



## **PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

### **SPRENDIMAS DĖL PAKRUOJO RAJONO ROZALIMO VIDURINĖS MOKYKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2008 m. spalio 30 d. Nr. T- 333  
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 43 straipsnio 3, 4 punktais ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. ISAK-1162 „Dėl Reikalavimų valstybinių ir savivaldybių mokyklų nuostatams patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 124-4495) bei patvirtintais pakeitimais, įteisintais 2007 m. gruodžio 6 d. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. ISAK- 2349 (Žin., 2007, Nr.131-5335) ir 2008 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. ISAK-1360 (Žin., 2008, Nr. 55-2096), Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Pakruojo rajono Rozalimo vidurinės mokyklos nuostatus (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2005 m. spalio 20 d. sprendimą Nr. T-352 „Dėl Pakruojo rajono Rozalimo vidurinės mokyklos nuostatų patvirtinimo“.

Meras

Saulius Gegieckas

PATVIRTINTA  
 Pakruojo rajono savivaldybės  
 tarybos 2008 m. spalio 30 d.  
 sprendimu Nr. T-333

## PAKRUOJO RAJONO ROZALIMO VIDURINĖS MOKYKLOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rozalimo vidurinės mokyklos nuostatai parengti vadovaujantis valstybinių ir savivaldybės mokyklų nuostatų reikalavimais, laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių mokyklų veiklą.

2. Rozalimo vidurinė mokykla yra savivaldybės biudžetinė įstaiga, veikianti kaip viešas juridinis asmuo, vykdanči pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo programas ir atitinkamai adaptuotas programas.

3. Mokykla grindžia savo veiklą Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo, biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais ir šių reikalavimų pagrindu parengtais Mokyklos nuostatais.

4. Bendri duomenys:

visas mokyklos pavadinimas – Pakruojo r. Rozalimo vidurinė mokykla, kodas 190067131, sutrumpintas mokyklos pavadinimas – Rozalimo vidurinė mokykla, pavadinimas anglų kalba Rozalimas Secondary School;

Rozalimo mokykla įsteigta 1789 m.;

Rozalimo vidurinė mokykla pradėjo veikti 1950 m.;

mokyklos adresas – Upės g. 4, Rozalimo mstl., LT-83248 Pakruojo r. savivaldybė;

mokyklos teisinė forma – biudžetinė įstaiga;

mokyklos priklausomybė – Pakruojo r. savivaldybė;

steigėjas – Pakruojo r. savivaldybės taryba, identifikavimo kodas 188692916, adresas – Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis;

mokyklos grupė – Bendrojo lavinimo;

mokyklos tipas – vidurinė – vykdanči pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas;

mokymo forma – dieninė;

mokykla yra ne pelno siekianti savivaldybės institucija;

mokykla yra juridinis asmuo, turinti ūkinį-finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitą banke;

mokymo kalba – lietuvių;

ugdymo programos: pradinio ugdymo (kodas 101001001), pagrindinio ugdymo programa I dalis (kodas 21001001), pagrindinio ugdymo programa II dalis (kodas 205001001), vidurinio ugdymo programa (kodas 301001001);

pagrindinė veiklos rūšis – bendrasis vidurinis mokymas, kodas 80.21.30, kitos veiklos rūšys – bendrasis pagrindinis mokymas, kodas 80.2110, pradinis mokymas, kodas 80.10.30;

mokyklos veiklą koordinuoja Pakruojo rajono savivaldybė;

išsilavinimo pažymėjimai ir kodai, jų išdavimo tvarka – brandos atestatas (kodas 3014), pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas (kodas 2001), pažymėjimas (kodas 2058), mokymosi pasiekimų pažymėjimas (kodas 2055), pradinio išsilavinimo pažymėjimas (kodas 1001). Išsilavinimo pažymėjimai išduodami remiantis direktoriaus įsakymu.

## II. MOKYKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

5. Bendradarbiaudama su tėvais, bendrojo lavinimo mokykla ugdo savarankišką, laisvai mąstantį, gebantį atsakingai kurti savo gyvenimą žmogų. Šito siekdama, ji augina tvirtus dorinius ir savarankišką pasaulėžiūrą turinčius, visapusiškai išsilavinusius, bendrauti ir bendradarbiauti gebančius, pilietiškai sąmoningus, atsakingus, tvirto charakterio, toliau mokytis ir dirbti pasirengusius, kultūriškai ir ekologiškai susipratusius, kūrybingus ir darnos siekti pajėgiančius jaunuolius ir jaunuoles.

6. Sudaro moksleiviams sąlygas perimti gimtosios kalbos, šiuolaikinių visuomenės ir gamtos mokslų žinių pagrindus, pradinius techninius ir technologinius, praktinės veiklos įgūdžius, Europos religinę ir filosofinę patirtį, perprasti pagrindines politines ideologijas ir ekonomines teorijas, įgyti estetinę nuovoką ir Europos žmogui reikalingus komunikacinius gebėjimus, istoriškai pagrįstą Vakarų kultūros supratimą.

7. Skatina moksleivių lygybę ir solidarumą su žmonėmis, turinčiais skirtingus gebėjimus, kitokias socialines galimybes, nei dauguma, siekia socialinio moksleivių solidarumo, išmoko teikti socialinę paramą artimiesiems.

8. Mokykla:

8.1. formuoja ir įgyvendina moksleivių ugdymo turinį pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius arba jos nustatyta tvarka suderinus individualius ugdymo planus ir Bendrąsias programas, paiso savo moksleivių poreikių įvairovės, derina ugdymo turinį, siūlydama ir taikydama skirtingus mokymo (-si) būdus ir tempą;

8.2. teikia bendrąjį pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;

8.3. sudaro moksleiviams sveikas ir saugias ugdymosi sąlygas, vykdo narkotikų ir kvaišalų prevenciją;

8.4. organizuoja moksleivių papildomąjį ugdymą, integruodama jį su bendruoju lavinimu;

8.5. teikia specialiąją pedagoginę pagalbą specialiujų poreikių vaikams, organizuoja specialiujų poreikių vaikų ugdymą bendrosiose klasėse;

8.6. organizuoja ugdymo planuose nenumatytą tėvų mokamą popamokinę veiklą (kursai, individuali ar grupinė nepamokinė vaikų priežiūra);

8.7. atlieka vidinį mokyklos auditą;

8.8. vykdo pagrindinės mokyklos pasiekimų patikrinimą ir vidurinės mokyklos baigiamuosius egzaminus;

8.9. konkretina ir individualizuoja formaliojo švietimo programas pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius arba jos numatyta tvarka suderintus individualius ugdymo planus ir Bendrąsias programas;

8.10. inicijuoja švietimo programų pasirenkamuosius dalykus;

8.11. sudaro formaliojo švietimo programas, kurios papildoma mokinių saviraiškos poreikius;

8.12. sudaro neformaliojo švietimo programas;

8.13. pasirenka programų turinio perteikimo būdus;

8.14. laiduoja programos turinio lankstumą ir varijantiškumą, programos turinio ir jo perteikimo būdų darną individualizuojančias programas;

8.15. organizuoja mokinių maitinimą steigėjo nustatyta tvarka;

8.16. organizuoja mokinių pavėžėjimą steigėjo nustatyta tvarka;

8.17. organizuoja mokinių papildomąjį ugdymą, siedama jį su bendruoju lavinimu;

8.18. teikia psichologinę ir specialiąją pagalbą mokiniams, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. birželio 3 d. įsakymu Nr. ISAK-838;

8.19. teikia socialinę psichologinę pagalbą mokiniui, vadovaudamasi Vyriausybės patvirtintais socialinės pedagoginės pagalbos teikimo nuostatais;

8.20. organizuoja vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių, steigėjo deleguotų mokyklai, vykdymą.

### III. MOKSLEIVIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ, PERĖJIMAS Į KITĄ MOKYKLĄ

9. Priėmimo į Rozalimo vidurinę mokyklą tvarką nustato Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

10. Lankyti Rozalimo vidurinę mokyklą pirmumo teisę turi steigėjo priskirtoje aptarnavimo teritorijoje gyvenantys vaikai. Į mokyklą vaikas gali būti priimamas iš steigėjo nepriskirtos aptarnavimo teritorijos tuo atveju, jeigu joje yra laisvų vietų.

11. Priimami į mokyklą 1 klasės mokiniai pateikia prašymą direktoriui, gimimo liudijimo nuorašą, sveikatos pažymėjimą. Į kitas klases priimami pateikus prašymą, buvusios mokyklos išsilavinimo pažymėjimą.

Su visais priimtais mokiniais sudaroma mokymo sutartis. Mokymo sutartį su moksleiviu iki 14 metų pasirašo tėvai arba globėjai, nuo 15 metų – moksleivis, susipažinus ir pritarus tėvams ar globėjams.

12. Priėmimas:

12.1. tėvai (globėjai) mokyklos direktoriaus vardu rašo prašymą ir pateikia moksleivio išsilavinimo pažymėjimą (išskyrus priimant į 1 klasę);

12.2. prašymas dėl priėmimo registruojamas mokyklos raštinėje;

12.3. užregistruotą prašymą ir išsilavinimo dokumentus tėvai (globėjai) pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

12.4. direktoriaus pavaduotoja ugdymui su moksleiviu arba tėvais (globėjais) sudaro mokymo sutartį ir mokinį nukreipia į atitinkamą klasę.

13. Išvykimas:

13.1. tėvai (globėjai) rašo prašymus dėl išvykimo ir jį registruoja mokyklos raštinėje;

13.2. raštinės vedėja apie išvykstantį moksleivį informuoja klasės auklėtoją;

13.3. klasės auklėtojas moksleivio dokumentus (asmens bylą, sveikatos raidos istoriją, mokymosi sutartį, duomenis apie mokymosi pasiekimus, atsiskaitymo su mokykla lapelį) pateikia direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

13.4. išvykstantis moksleivis reikiamus dokumentus pasiima iš raštinės po 3 dienų nuo prašymo pateikimo.

14. Mokykla dėl objektyvių priežasčių negalinti užtikrinti mokiniui, besimokančiam pagal privalomojo švietimo programas psichologinės, specialiosios pagalbos, suderinusi su tėvais (globėjais), Pedagogine psichologine, Vaiko teisių apsaugos tarnyba, siūlo jam mokytis kitoje mokykloje.

15. Mokykla ne vėliau kaip per 10 dienų raštu informuoja kitą mokyklą apie atvykusius ir išvykusius mokinius, nurodydama atvykimo ar išvykimo priežastis ir mokyklą, iš kurios ar į kurią atvyko ar išvyko.

16. Mokiniui, kurio elgesys kelia realią grėsmę mokyklos bendruomenės narių saugumui, pagal Lietuvos Respublikos minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymą taikoma minimali ar vidutinė priežiūra.

17. Užsienyje mokėsis (ar nesimokęs) mokinys ir ketinantis tęsti (pradėti) mokymąsi pagal pagrindinio ar vidurinio ugdymo programą priimamas bendra tvarka, o neturintis mokymosi pasiekimų dokumento – mokyklai įvertinus jo mokymosi pasiekimus.

### V. BENDRUOMENĖS NARIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

18. Mokinys turi teisę:

18.1. nemokamai gauti informaciją apie mokyklos švietimo programas, mokymosi formas;

18.2. būti priimtas į mokyklą – pasirašyti mokymo sutartį, pagal savo gebėjimus ir poreikius mokytis mokykloje, mokytis savarankiškai ir įgyti valstybinius standartus atitinkantį bendrąjį išsilavinimą;

18.3. į minties, sąžinės, religijos, žodžio laisvę. Sulaukęs 14 metų, savarankiškai pasirinkti dorinio ugdymo (tikybos arba etikos) programą;

18.4. gauti geros kokybės švietimo paslaugas;

18.5. laikyti egzaminus, liudijančius, kad tam tikra formaliojo švietimo programa ar jos dalis (modulis) įvykdyta;

18.6. pasirinkti formaliojo švietimo programas bei jo saviraiškos poreikius tenkinančius šių programų modulius, pasirenkamųjų dalykų programas, kursus; profilinėse klasėse mokytis pagal individualias mokymosi programas; pereiti iš vieno profilio į kitą pagal individualias mokymosi programas; pereiti iš vieno profilio į kitą pagal nustatytus reikalavimus;

18.7. į specialiąją, socialinę pedagoginę, informacinę pagalbą, sveikatos priežiūrą mokykloje, informaciją apie savo pasiekimų vertinimą ir kitą su mokymusi susijusią informaciją;

18.8. į socialinę pagalbą, jei tokios pagalbos negali jam suteikti tėvai (globėjai, rūpintojai);

18.9. mokytis savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančius mokymosi krūvį ir darbo vietą;

18.10. į nešališką mokymosi pasiekimų vertinimą;

18.11. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

18.12. įstatymų nustatyta tvarka ginti savo teises;

18.13. dalyvauti svarstant ugdymo proceso organizavimo klausimus;

18.14. burtis į vaikų ir jaunimo organizacijas, kurių veikla skatina dorovinę, pilietinę, kultūrinę, fizinę bei socialinę brandą, lavintis saviugdą ir saviraiškos būreliuose, dalyvauti visuomenės gyvenime, taikiuose susirinkimuose, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

18.15. į poilsį ir laisvalaikį, atitinkantį jų amžių ir sveikatą.

19. Mokinys privalo:

19.1. sudarius mokymo sutartį laikytis visų jos sąlygų, mokyklos vidaus tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;

19.2. stropiai mokytis, gerbti mokytojus ir kitus mokyklos bendruomenės narius;

19.3. mokytis pagal privalomojo švietimo programas iki 16 metų;

19.4. gerbti valstybinę, savo gimtąją kalbą ir kultūrą, kitas kalbas ir kultūras;

19.5. laikytis tvarkos, draudžiančios vartoti tabaką, alkoholį, narkotines, psichotropines medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius ir kitus leidinius;

19.6. vykdyti jam paskirtą minimalios priežiūros priemonę.

20. Tėvai (globėjai, rūpintojai) turi teisę:

20.1. nemokamai gauti informaciją apie mokyklos ugdymo programas, mokymo formas;

20.2. dalyvauti parenkant (prireikus parinkti) vaikui ugdymo programą, formą, mokyklą;

20.3. gauti informaciją apie vaiko ugdymosi sąlygas ir jo pasiekimus, elgesį; kartu su mokytojais spręsti vaiko palikimo kartoti kursą klausimą;

20.4. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

20.5. naudotis Švietimo ir kitų įstatymų nustatytais teisėmis;

20.6. naudotis teise, susijusia su minimalios priežiūros priemonių vykdymu.

21. Tėvai (globėjai, rūpintojai) privalo:

21.1. užtikrinti, kad vaikas reguliariai ir punktualiai lankytų mokyklą;

21.2. sudaryti vaikui sveikas ir saugias mokymosi ir gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo, užtikrinti, kad vaikas laiku pasitiktų sveikatą;

22.3. užtikrinti vaiko parengimą mokyklai, jo mokymąsi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programą iki vaiko suėis 16 metų;

21.4. užtikrinti tinkamą minimalios priežiūros priemonės vykdymą.

22. Mokytojas turi teisę:

22.1. siūlyti ir dirbti pagal savo parengtas ir direktoriaus patvirtintas individualias programas; pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

22.2. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, persikvalifikuoti;

22.3. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka bei gauti kvalifikacinę kategoriją atitinkantį atlyginimą;

22.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

22.5. dalyvauti mokyklos savivaldoje;

22.6. burtis į visuomenines ir profesines organizacijas, savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ir susivienijimus.

23. Mokytojas privalo:

23.1. užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, geros kokybės ugdymą;

23.2. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines bei patriotines nuostatas, laiduoti jų asmenybės galių plėtotę;

23.3. laikytis etikos normų ir mokyklos vidaus tvarką nustatančių dokumentų;

23.4. skatinti moksleivius mokytis, suteikti pagalbą mokiniams, turintiems ugdymosi, mokymosi, motyvacijos sunkumų ir specialiųjų ugdymosi poreikių;

23.5. nešališkai vertinti mokinių mokymosi pasiekimus;

23.6. nuolat informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie jų vaikų ugdymosi poreikius, pasiekimus, elgesį;

23.7. analizuoti savo pedagoginę veiklą, vertinti ugdymo rezultatus ir su jais supažindinti moksleivius, jų tėvus ar vaiko globėjus, kolegas ir mokyklos vadovus;

23.8. direktoriaus pavedimu dalyvauti organizuojant ir vykdant egzaminus;

23.9. laikytis mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, vykdyti teisėtus mokyklos administracijos reikalavimus;

23.10. vykdyti kitas Švietimo įstatymo nustatytas pareigas.

24. Klasės auklėtojo pareigos:

24.1. rūpintis moksleivių ugdymu bei branda;

24.2. burti klasėje dirbančius mokytojus ir kitus specialistus (bibliotekininkus, logopedus, socialinius pedagogus, asmens sveikatos priežiūros darbuotojus ir kt.) dėl klasės moksleivių ugdymo planavimo ir derinimo;

24.3. pažinti moksleivių polinkius, poreikius, interesus; siekti, kad jie dalyvautų svarstant ugdymo turinį, formas ir metodus;

24.4. padėti moksleiviams tenkinti jų saviraiškos ir saviugdos poreikius, plėtoti kultūrinius interesus, daryti poveikį sociokultūrinei mokyklos aplinkai;

24.5. domėtis ir rūpintis moksleivių sveikata, jų sauga, padėti jiems reguliuoti darbo ir poilsio režimą, puoselėti sveiką gyvenseną;

24.6. padėti moksleiviams formuoti vertybines nuostatas, ugdyti jų pilietiškumą, gebėjimą vadovautis demokratiniiais bendravimo principais;

24.7. bendrauti su kiekvienu moksleiviu ir jo šeima, informuoti tėvus ar vaiko globėjus apie jo mokymąsi ir elgesį, neatidėliojant išsiaiškinti mokyklos nelankymo priežastis;

24.8. suteikti vaikui reikiamą pagalbą pastebėjus, kad jo atžvilgiu taikomas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoti mokyklos vadovą, socialinį pedagogą bei Vaiko teisių apsaugos tarnybą;

24.9. padėti moksleiviams spręsti iškytančias psichologines, bendravimo, mokymosi ir kt. problemas;

24.10. pastebėjus ar nustačius atvejus, kai vaikui padaryti sužalojimai yra smurtinio pobūdžio, apie tai informuoti mokyklos vadovą, socialinį pedagogą bei Vaiko teisių apsaugos tarnybą;

24.11. padėti moksleiviams pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos sritį;

24.12. bendradarbiauti su visų dalykų mokytojais, administracija, slaugytoja, socialiniu pedagogu.

25. Mokyklos socialinio pedagogo, logopedo, specialiojo pedagogo, kompiuterininko, sveikatos priežiūros specialisto, techn. darbuotojų darbą reglamentuoja pareigybių aprašymai, teisės ir pareigos.

## VI. SAVIVALDA

26. Mokyklos taryba – aukščiausia mokyklos savivaldos institucija, telkianti moksleivių, jų tėvų (ar vaiko globėjų) ir mokytojų atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams įgyvendinti.

27. Mokyklos tarybą sudaro mokytojų, moksleivių ir tėvų atstovai (3 mokytojai, 3 mokiniai, 3 tėvai). Mokytojai atstovus renka mokytojų tarybos susirinkime atviru balsavimu. Mokiniai savo atstovus renka moksleivių konferencijoje iš 9–12 klasių moksleivių slaptu balsavimu. Tėvai (globėjai) – visuotiniame tėvų susirinkime atviru balsavimu. Tarybos susirinkime balsų dauguma renkamas pirmininkas ir sekretorius. Susirinkimas teisėtas, jeigu jame dalyvauja 2/3 tarybos narių.

27.1. Mokyklos taryba renkama 2 metams. Esant reikalui, jos sudėtis gali būti keičiama.

27.2. Taryba renkasi ne rečiau kaip 3–4 kartus per metus.

28. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos tarybos nutarimus, kurie prieštarauja mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, mokyklos direktorius prašo svarstyti iš naujo.

29. Mokyklos taryba už veiklą atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės bei vietos bendruomenės nariams.

30. Švietimo skyrius nustatyta tvarka, švietimo priežiūrą vykdančios institucijos nustatę, kad tarybos priimti sprendimai prieštarauja įstatymams ir kitiems mokyklos veiklą reglamentuojantiems teisės aktams, siūlo mokyklos tarybai juos svarstyti iš naujo. Mokyklos tarybai atsisakius, ginčas sprendžiamas įstatymų nustatyta tvarka.

31. Mokyklos taryba:

31. 1. nustato mokyklos veiklos perspektyvas, pagrindines darbo kryptis, aprobuoja mokyklos veiklos programą, nuostatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, ugdymo planą, nustato ugdymo organizavimo tvarką;

31.2. aptaria siūlymus dėl vadovėlių užsakymo, moksleivių žinių ir gebėjimų vertinimo sistemos parinkimo, papildomos veiklos ir renginių organizavimo;

31.3. teikia siūlymus mokyklos direktoriui priimant darbuotojus ir vertinant jų darbo rezultatus, vertina mokyklos vadovų veiklą, pareiškia nuomonę jiems atestuojantis;

31.4. mokytojų tarybos teikimu sprendžia moksleivių šalinimo iš mokyklos klausimus;

31.5. inicijuoja mokyklos bendruomenės ir visuomenės bendradarbiavimą;

31.6. skiria atstovus į mokytojų atestacijos komisiją;

31.7. teikia pasiūlymus dėl mokyklos ūkinės ir finansinės veiklos;

31.8. gali sustabdyti kitų mokyklos savivaldos institucijų sprendimų įgyvendinimą, kol jų teisingumą ir teisėtumą ištirs kompetentingos institucijos.

32. Mokytojų taryba – nuolat veikianti mokyklos savivaldos institucija pedagogų profesiniams bei bendriems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro mokyklos vadovai (direktorius, direktoriaus pavaduotojai ugdymui), visi mokykloje dirbantys mokytojai, auklėtojai, sveikatos priežiūros darbuotojas, specialusis pedagogas, logopedas, bibliotekininkas ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys darbuotojai. Į posėdžius gali būti kviečiami kitų savivaldos institucijų atstovai.

33. Mokytojų tarybos posėdžiai šaukiami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne rečiau kaip vieną kartą per trimestrą. Esant reikalui, gali būti sušauktas neeilinis mokytojų tarybos posėdis.

34. Mokytojų tarybai vadovauja mokyklos direktorius. Mokytojų tarybos sekretorių renka mokytojų tarybos nariai.

35. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tuo metu dirbančių tarybos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

36. Mokytojų taryba:

36.1. aptaria praktinius švietimo reformos įgyvendinimo klausimus, svarsto moksleivių ugdymo rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

36.2. diskutuoja dėl mokyklos veiklos programos, aptaria ugdymo planų, Bendrųjų ugdymo programų įgyvendinimo ir bendrojo išsilavinimo standartų pasiekimo klausimus;

36.3. kartu su mokyklos specialiuoju pedagogu, logopedu, sveikatos priežiūros darbuotoju aptaria moksleivių sveikatos, saugos darbe, mokymosi, poilsio ir mitybos klausimus.

37. Mokykloje steigama moksleivių savivaldos institucija – moksleivių konferencija.

38. Moksleivių konferencija rengiama ne rečiau kaip kartą per mokslo metus. Jos darbe dalyvauja klasių susirinkimuose išrinkti delegatai.

39. Moksleivių konferencija:

39.1. formuoja moksleivių savivaldos institucijas;

39.2. renka moksleivius į mokyklos tarybą ir moksleivių tarybą;

39.3. svarsto mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų, mokymo planų, programų projektus ir teikia siūlymus dėl jų įgyvendinimo;

39.4. rengia siūlymus dėl ugdymo proceso tobulinimo;

39.5. išklauso moksleivių savivaldos institucijų ataskaitas ir vertina jų veiklą.

40. Moksleivių taryba – nuolat veikianti moksleivių savivaldos institucija, kurios struktūrą, veiklos nuostatus tvirtina moksleivių konferencija.

41. Moksleivių taryba:

41.1. svarsto ir, suderinusi su mokyklos vadovybe, tvirtina svarbiausių moksleivių renginių planus;

41.2. koordinuoja moksleivių savivaldos institucijos veiklą, planuoja ir organizuoja moksleivių popamokinį darbą ir laisvalaikį;

41.3. domisi moksleivių socialinės rūpybos veikla, rūpinasi drausmės ir tvarkos palaikymu mokykloje;

41.4. svarsto moksleivių teisių gynimo mokykloje ir už mokyklos klausimus;

41.5. inicijuoja mokyklos laikraščio leidybą;

41.6. priima sprendimus dėl neeilinės moksleivių konferencijos sušaukimo.

## VII. STRUKTŪRA IR VALDYMAS

42. Bendrasis vidurinis išsilavinimas įgyjamas:

42.1. dvylikos metų trijų pakopų bendrojo lavinimo mokykloje;

42.1.1. ketverių metų pradinėje mokykloje;

42.1.2. šešerių metų pagrindinėje mokykloje;

42.1.3. dvejų metų vidurinėje mokykloje.

43. Rozalimo vidurinei mokyklai priklauso Žvirblonių ir Medikonių skyriai.

43.1. Žvirblonių skyriaus adresas – Žvirblonių k., LT-83234 Pakruojo rajono sav.

43.2. Medikonių skyriaus adresas – Medikonių k., Pakruojo rajono sav.

44. Mokyklai vadovauja direktorius. Direktorių steigėjas skiria ir atleidžia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Direktorius atlieka šias funkcijas:

45.1. telkia mokyklos bendruomenę, atsako už valstybinės ir regioninės švietimo politikos vykdymą mokykloje;

45.2. vadovauja mokyklos ugdomajai ir ūkinei veiklai;

45.3. rengia mokyklos nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigines instrukcijas;



- 45.4. vykdo darbdavio pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;
- 45.5. rengia ir vykdo mokyklos strateginį planą, metinę veiklos programą, atsako už jų vykdymą;
- 45.6. vykdo Bendruosiuose ugdymo planuose numatytas direktoriaus funkcijas;
- 45.7. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis bei aptarnaujantį personalą, nustato jų veiklos sritis ir darbo užmokestį, tvirtina darbuotojų pareigines instrukcijas;
- 45.8. skiria priedus, priemokas mokyklos darbuotojams už papildomai atliekamus darbus;
- 45.9. sudaro metinę mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą ir atsako už jos vykdymą, analizuoja lėšų panaudojimo tikslinę paskirtį, ieško papildomų finansavimo šaltinių;
- 45.10. organizuoja mokyklos turto apsaugą, efektyvų jo valdymą ir naudojimą;
- 45.11. stebi, organizuoja, vertina mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus;
- 45.12. formuoja mokyklos mokymo ir mokymosi strategijas pagal amžiaus grupes bei mokinių žinių, gebėjimų, įgūdžių vertinimo sistemą;
- 45.13. organizuoja mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir brandos egzaminus;
- 45.14. inicijuoja mokyklos vidaus auditą ir atsako už mokyklos veiklos rezultatus;
- 45.15. inspektuoja mokyklos personalo veiklą, prižiūri sprendimų ir nurodymų vykdymą;
- 45.16. inicijuoja specialiosios pedagoginės psichologinės pagalbos teikimą specialiųjų poreikių mokiniams, minimalios pagalbos mokiniui teikimą;
- 45.17. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba moksleiviui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;
- 45.18. užtikrina tinkamą socialinių funkcijų mokiniams vykdymą (maitinimą, pavėžėjimą) ir kitos pagalbos teikimą;
- 45.19. vadovauja mokytojų tarybai ir koordinuoja kitų bendruomenės savivaldos institucijų veiklą;
- 45.20. sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją ir būti atestuotiesiems nustatyta tvarka;
- 45.21. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui ir darbui kūrimu, puoselėja demokratiškus mokyklos bendruomenės santykius, užtikrina saugią, sveiką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;
- 45.22. puoselėja gimtąją kalbą, kultūros tradicijas, atviros pilietinės visuomenės principus;
- 45.23. palaiko ryšius su švietimo, socialinėmis, teisėtvarkos ir kitomis institucijomis, formuoja teigiamą mokyklos įvaizdį;
- 45.24. dalyvauja su mokyklų veikla susijusiuose posėdžiuose ir pasitarimuose;
- 45.25. atstovauja mokyklai valstybės valdžios ir valdymo institucijose, teismuose, bendraujant su kitais asmenimis, tėvais, mokinių atstovais, derybose su partneriais;
- 45.26. pagal savo kompetenciją vykdo teisės aktu nustatytas funkcijas ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, kitas pareigybinės instrukcijos funkcijas;
- 45.27. vykdo Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme numatytas vadovo funkcijas.
46. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui:
- 46.1. organizuoja ugdymo plano, bendrųjų programų vykdymą, sudaro pamokų tvarkaraštį;
- 46.2. vadovauja neįgalių vaikų integravimosi programų įgyvendinimui, organizuoja specialiojo ugdymo komisijos darbą;

- 46.3. teikia pagalbą mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
- 46.4. stebi ugdymo procesą ir vertina ugdymo rezultatus;
- 46.5. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;
- 46.6. tvarko mokyklos moksleivių baigimo dokumentų apskaitą;
- 46.7. organizuoja tėvų (ar vaiko globėjų) švietimą;
- 46.8. organizuoja dalykines olimpiadas;
- 46.9. organizuoja mokymą namuose;
- 46.10. stebi perėjimą iš I pakopos į II pakopą ir penktokų adaptaciją;
- 46.11. prižiūri ugdymo organizavimą 1–12 kl.;
- 46.12. ruošia statistines ataskaitas;
- 46.13. ruošia pamokų pasiskirstymą;
- 46.14. sudaro papildomo ugdymo veiklos programą ir tvarkaraštį;
- 46.15. organizuoja mokyklos tradicinius ir veiklos programoje numatytus renginius;
- 46.16. pagal pasiskirstymą tarp vadovų prižiūri pamokų ir popamokinės veiklos efektyvumą ir kokybę, analizuoja pedagoginę ir metodinę veiklą;
- 46.17. tvarko papildomo ugdymo dokumentaciją;
- 46.18. koordinuoja klasių auklėtojų popamokinės veiklos organizavimo klausimus;
- 46.19. organizuoja budėjimą mokykloje;
- 46.20. kuruoja mokinių tarybos veiklą;
- 46.21. kuruoja klasių auklėtojų veiklą;
- 46.22. vykdo kitas pareiginėje instrukcijoje nurodytas funkcijas.
47. Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams:
- 47.1. rūpinasi mokyklos materialiniais ir informaciniais ištekliais, patalpų paruošimu darbui, sanitarija ir higiena;
- 47.2. organizuoja aptarnaujančio personalo darbą;
- 47.3. rūpinasi mokyklos pastatų, inventoriaus ir mokymo priemonių apsauga ir remontu;
- 47.4. vykdo mokymo ir techninių priemonių, inventoriaus, medžiagų apskaitą, kontrolę, nurašymą;
- 47.5. prižiūri vandens, šilumos, elektros energijos, kanalizacijos sistemas, užtikrina normalų jų veikimą;
- 47.6. vykdo kitas pareiginėje instrukcijoje nurodytas funkcijas.
48. Skyrių vadovai (direktoriaus įsakymu paskirtas skyriaus mokytojas) rūpinasi:
- 48.1. saugios aplinkos užtikrinimu;
- 48.2. mokinių maitinimo ir pavėžėjimo dokumentų tvarkymu;
- 48.3. pastatų būkle;
- 48.4. pedagoginio proceso organizavimu.
49. Mokyklos direkcinė taryba:
- 49.1. aptaria ir analizuoja mokytojų sprendimų, mokyklos veiklos programos realizavimą;
- 49.2. supažindina mokytojus su vidaus kontrolės rezultatais;
- 49.3. taiko įvairias pedagoginio poveikio priemones moksleiviams, nesilaikantiems mokinio taisyklių;
- 49.4. kontroliuoja, kaip mokykloje vykdomi Vyriausybės ir savivaldybės nutarimai, potvarkiai ir kiti poįstatyminiai aktai;
- 49.5. prižiūri, kaip laikomasi mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, sanitarijos higienos normų.
- 49.6. Direkcinę tarybą sudaro mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, specialusis pedagogas-logopedas.
- 49.7. Posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį. Į posėdžius gali būti kviečiami ir kitų savivaldos institucijų atstovai, mokyklos darbuotojai.

## **VIII. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMAS**

50. Direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą į darbą priima ir iš jo atleidžia mokyklos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

51. Darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktai, biudžetinių įstaigų įstatymai, steigėjo sprendimai.

## **IX. ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

52. Mokyklos vadovai ir mokytojai atestuojasi ir vadovaujasi LR Vyriausybės nustatyta tvarka, vadovaujasi vadovų ir mokytojų atestacijos nuostatais.

## **X. PASIEKIMŲ PATIKRINIMAI. EGZAMINAI**

53. Mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimas ir egzaminai:

53.1. Mokymosi pasiekimų patikrinimo ir egzaminų paskirtis – padėti mokiniui pasitikrinti mokymosi pažangą, nustatyti jo pasiekimus ir padėti priimti sprendimus dėl tolesnio mokymosi ar veiklos.

53.2. Mokymosi pasiekimus tikrina mokytojas, švietimo teikėjas, mokyklos steigėjas, Švietimo ir mokslo ministerija ir jos įgaliotos institucijos.

53.3. Formaliojo švietimo programose dalyvaujančių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimą ir egzaminų organizavimą ir vykdymą reglamentuoja švietimo ir mokslo ministro patvirtinta atitinkama tvarka.

## **XI. IŠSILAVINIMO, KVALIFIKACIJOS, PASIEKIMŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS**

54. Mokymosi pasiekimų dokumentai išduodami vadovaujantis ŠMM nustatyta tvarka:

54.1. Pradinio išsilavinimo pažymėjimas – išėjus pradinio ugdymo programą;

54.2. Išsilavinimo pažymėjimas – išėjus pagrindinio ugdymo I dalį;

54.3. Pagrindinio išsilavinimo pažymėjimas – išėjus pagrindinio ugdymo programą;

54.4. Brandos atestatas – išėjus vidurinio ugdymo programą ir išlaikius brandos egzaminus;

54.5. Mokiniui, išėjusiam pagrindinio, vidurinio ugdymo programos dalį, adaptuotą programą, neišlaikiusiam egzaminų, turinčiam nepatenkinamų metinių įvertinimų ir išvykstančiam iš mokyklos, išduodamas mokymosi pasiekimų pažymėjimas.

55. Už pažymėjimų blankų užsakymą, apsirūpinimą, saugojimą, atsiskaitymą, už nepanaudotus blankus atsako mokyklos direktorius.

56. Už pažymėjimų išrašymą atsako klasės vadovas.

57. Už pažymėjimų apskaitos knygų tvarkymą atsako direktoriaus pavaduotojas.

## **XII. MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

58. Švietimo stebėseną mokykla vykdo pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintus švietimo stebėsenos rodiklius ir jo nustatytą tvarką.

59. Vidaus audito vykdymą inicijuoja mokyklos direktorius. Auditas atliekamas pagal pasirinktas veiklos sritis.

60. Mokyklos veiklos priežiūrą pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintus Mokyklos veiklos priežiūros nuostatus ir nustatytą mokyklos vadybinės ir pedagoginės veiklos

išorinio audito metodiką vykdo steigėjas (Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyrius).

61. Valstybinę mokyklos veiklos priežiūrą vykdo Švietimo ir mokslo ministerijos, Šiaulių apskrities viršininko administracijos Valstybinės švietimo priežiūros skyrius (tarnyba) pagal Valstybinės švietimo priežiūros nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. liepos 1 d. nutarimu Nr. 834.

62. Mokyklos finansinės veiklos kontrolę vykdo steigėjas.

### **XIII. DOKUMENTŲ VALDYMAS IR SAUGOJIMAS**

63. Mokyklos dokumentų valdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas, Dokumentų rengimo taisyklės, mokyklos raštvedybos instrukcija. Archyvą tvarko sekretorius, priežiūrą vykdo direktorius.

### **XIV. MOKYKLOS RYŠIAI**

64. Mokykla yra pavaldi steigėjui.

65. Mokykla bendradarbiauja su Žeimelio vidurine mokykla, Rozalimo seniūnija, Rozalimo bendruomenės taryba ir užsienio partneriais iš Švedijos.

66. Mokykla dalyvauja programose ir projektuose, tarptautinėse organizacijose, organizuoja bendrus renginius su kitomis mokyklomis ir vietos bendruomene.

### **XV. TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMAS**

67. Mokykla patikėjimo teise valdo, naudojasi ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoja priskirta žeme, savivaldybės pastatais, finansiniais ištekliais, inventoriumi bei mokymo priemonėmis.

68. Mokykla visiškai išlaikoma savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

69. Mokykla gali turėti nebiudžetinių lėšų. Jas sudaro: patalpų nuoma, fizinių ir juridinių asmenų parama ir labdara, pajamos, gautos už papildomą ugdymą, kursus, renginius, gaminamą produkciją ir kt.

70. Nebiudžetinės lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

71. Mokykla gali turėti savo fondą, kurio sudarymo šaltiniai yra savanoriški asmenų, organizacijų ir įmonių įnašai, pajamos iš paties fondo veiklos, užsienio valstybių organizacijų bei piliečių, taip pat tarptautinių organizacijų aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

### **XVI. ATSAKOMYBĖ**

72. Moksleiviai, nevykdantys savo pareigų, atsako pagal mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles.

73. Mokytojai ir tėvai (ar vaiko globėjai), kurie neatlieka savo pareigų, fiziškai, psichiškai ir moraliai žaloja vaikus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

74. Mokytojai atsako už moksleivių sveikatą ir gyvybę pamokų, papildomojo ugdymo bei mokyklos organizuotų renginių metu.

75. Mokyklos direktorius atsako už Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų vykdymą, užtikrina, kad su vaiku nebūtų vykdomi moksliniai bandymai ar kitokie eksperimentai, galintys pakenkti jo gyvybei, sveikatai, normaliai asmens brandai.

76. Mokyklos direktorius atsako už visą mokyklos veiklą ir rezultatus.

77. Mokyklos direktoriui, pavaduotojams, skyrių vadovams ir kitiems darbuotojams, pažeidusiems darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.

## **XVII. MOKYKLOS VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

78. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės – mokyklos bendruomenės darbą reglamentuojantis dokumentas.

79. Taisyklės reglamentuoja:

79.1. ugdymo organizavimo tvarką (pamokų laikas, trukmė, atostogos);

79.2. personalo darbo tvarką, jo skatinimo ir drausminimo priemonių sistemą;

79.3. moksleivių maitinimosi ir sveikatos priežiūros tvarką;

79.4. moksleivių elgesio taisykles su skatinimo ir drausminimo priemonių sistema.

80. Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklės pateikiamos atskiru dokumentu ir tvirtinamos mokyklos tarybos.

## **XVIII. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS**

81. Bendrojo lavinimo mokyklos nuostatus tvirtina jos steigėjas – Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

82. Mokyklos nuostatai keičiami ir papildomi, pasikeitus bendriesiems nuostatams arba mokyklos vadovybės (direktoriatas) ar mokyklos tarybos iniciatyva. Naują nuostatų redakciją arba pataisas tvirtina steigėjas.

## **XIX. MOKYKLOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS**

83. Mokykla reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma vadovaujantis Civiliniu kodeksu ir Švietimo įstatymu. Savivaldybė mokyklą reorganizuoja, likviduoja ir pertvarko laikydamasi Bendrojo lavinimo, specialiojo ugdymo, profesinio mokymo mokyklų, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančių įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymų kriterijų sąrašą ir Mokyklų, vykdančių formaliojo švietimo programas, tinklo kūrimo taisyklėmis.

84. Mokyklos steigėjas apie mokyklos reorganizavimą, likvidavimą ar pertvarkymą privalo pranešti kiekvienam mokiniui ne vėliau kaip prieš tris mėnesius iki mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo pradžios. Jis privalo įvykdyti visus mokymosi sutartyje numatytus mokyklos įsipareigojimus mokiniams.

## **XX. REGISTRAVIMAS**

85. Mokykla registruojama Juridinių asmenų registre Civilinio kodekso ir Juridinių asmenų registro nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės, nustatyta tvarka.

## **XXI. NUOSTATŲ ĮFORMINIMAS**

86. Nuostatai, jų pakeitimai ir papildymai įforminami vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, visi lapai sunumeruojami.

87. Nuostatai tvirtinami tvarkomuoju dokumentu, tvirtinimo žyma užrašoma pirmojo lapo dešinėje pusėje virš dokumento pavadinimo ir jos dalys išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu.

88. Suderinimo žyma pradedama rašyti nuo kairiosios paraštės po baigiamuoju brūkšniu ir jos dalys išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu.

89. Su mokyklos taryba suderinti nuostatai, jų pakeitimai ar papildymai teikiami mokyklos steigėjui tvirtinti.

90. Nuostatai keičiami ir papildomi laikantis Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų ir Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų.

91. Registro tvarkymo įstaigai teiktinos nuostatų kopijos kiekvieno lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote rašomas žodis „Tikra“ ir pasirašoma. Paskutinio lapo apatinėje dalyje esančiame laisvame plote rašoma visa kopijos tikrumo žyma. Žymą sudaro žodis „Tikra“, nuostatų kopijos tikrumą liudijančio steigėjo ar jo įgalioto asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data, antspaudas.

Meras

Saulius Gegieckas