

KĖDAINIŲ KALBŲ MOKYKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių kalbų mokyklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kėdainių kalbų mokyklos (toliau – Mokyklos) teisinę formą, priklausomybę, savininką, jo teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, Mokyklos buveinę, grupes, paskirtis, mokymo kalbas ir mokymosi formas, vykdomas švietimo programas, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, Mokyklos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, Mokyklos turtą ir lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės Mokyklos veiklos kontrolę, veiklos priežiūrą, reorganizavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos ar likvidavimo tvarką.

2. Oficialusis Mokyklos pavadinimas – Kėdainių kalbų mokykla, trumpasis pavadinimas – Kalbų mokykla. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas 191016339.

3. Mokyklos įsteigimo data – 1991 m. rugsėjo 1 d.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Priklausomybė – savivaldybės mokykla.

6. Savininkas – Kėdainių rajono savivaldybė, kodas 111103885, adresas – J. Basanavičiaus g. 36, 57288 Kėdainiai.

7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kėdainių rajono savivaldybės taryba, kuri vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus įgaliojimus.

8. Mokyklos buveinė – Pirmūnų g. 13A, 57214 Kėdainiai.

9. Mokyklos grupės:

9.1. pagrindinė grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla;

9.2. kita grupė – neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla.

10. Mokyklos paskirtys:

10.1. pagrindinė paskirtis – neformaliojo vaikų švietimo grupės kalbų mokymo mokykla;

10.2. kita paskirtis – neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės kalbų mokymo mokykla.

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokymosi formos – kasdienė, neakivaizdinė, nuotolinė, individuali ir savarankiška.

13. Vykdomos švietimo programos:

13.1. neformaliojo vaikų švietimo;

13.2. neformaliojo suaugusiųjų švietimo;

13.3. sociokultūrinės ir edukacinės programos;

13.4. tikslinės socialinės ir švietimo (tarp jų – Lietuvos Respublikos piliečių ir užsieniečių, atvykusių ar grįžusių gyventi į Lietuvą, ugdymo).

14. Išduodami mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai:

14.1. neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas;

14.2. Mokyklos nustatyto pavyzdžio pažymėjimas;

14.3. pažyma.

15. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Kėdainių rajono savivaldybės herbu ir Mokyklos pavadinimu, atributiką, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

16. Mokykla gali turėti skyrius.

17. Mokykla vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, rajono savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

18. Mokyklos veiklos sritis – švietimas.

19. Mokyklos švietimo veiklos rūšys:

19.1. pagrindinė veiklos rūšis – kitas mokymas;

19.2. švietimui būdingų paslaugų veikla;

19.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas;

19.4. kitos (ne švietimo) veiklos rūšys:

19.4.1. sportinis ir rekreacinis švietimas;

19.4.2. kultūrinis švietimas;

19.4.3. kita leidyba;

19.4.4. vertimo raštu ir žodžiu veikla;

19.4.5. vaikų poilsio stovyklų veikla;

19.4.6. vaikų dienos priežiūros veikla;

19.4.7. patikėjimo teise valdomo nekilnojamojo ir kilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas;

19.4.8. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla;

19.4.9. bibliotekų, archyvų ir kita kultūrinė veikla;

19.4.10. kompiuterių programavimo, konsultacinė ir susijusi veikla;

19.4.11. kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla.

20. Mokyklos veiklos tikslas – ugdyti vaikų ir suaugusiųjų kalbines kompetencijas, tenkinant pažinimo, ugdymo(si) ir saviraiškos poreikius, padedant tapti aktyviais visuomenės nariais.

21. Mokyklos uždaviniai:

21.1. sudaryti sąlygas asmenims mokytis kalbų įvairiomis formomis ir kokybiškai vykdyti neformaliojo švietimo programas;

21.2. užtikrinti neformaliojo ugdymo programų, veiklų ir paslaugų dermę, edukacinių aplinkų įvairovę, tarpinstitucinį bendradarbiavimą, ryšius su socialiniais partneriais;

21.3. diferencijuoti, individualizuoti ir pritaikyti ugdymo turinį pagal asmenų poreikius, nuolat jį atnaujinti;

21.4. ugdyti visapusiškai išsilavinusios asmenybės dorines, tautines, pilietines ir patriotines nuostatas, padedant integruotis į daugiakultūrę visuomenę;

21.5. užtikrinti tinkamą veiklai, sveiką, saugią ir palankią ugdymo(si) ir darbo aplinką.

22. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

22.1. vykdo neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo, edukacines programas;

22.2. rengia švietimo programas, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintu Bendrųjų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų aprašu;

22.3. tvarko mokinių ugdymo apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

22.4. formuoja, konkretina, individualizuoja, diferencijuoja ir įgyvendina ugdymo turinį, atsižvelgdama į mokinių amžių, gebėjimus, poreikius bei interesus;

22.5. vykdo ugdymo pasiekimų tyrimus ir patikrinimus;

22.6. inicijuoja, vykdo Kėdainių rajono savivaldybės, šalies, tarptautinius švietimo projektus ir juose dalyvauja;

22.7. organizuoja savanorišką veiklą ir atvirą darbą su jaunimu, sudaro palankias sąlygas veikti mokinių organizacijoms, skatinančioms mokinių dorovinį, tautinį, pilietinį sąmoningumą, patriotizmą, puoselėjančioms kultūrinę ir socialinę brandą, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;

- 22.8. prisiima įsipareigojimus, sudaro mokymo ir kitas sutartis;
- 22.9. vykdo mokymo sutartyse numatytus įsipareigojimus;
- 22.10. teikia papildomas mokamas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.11. kompensuoja važiavimo išlaidas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.12. sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją ir profesines kompetencijas, dalintis gerąja darbo patirtimi;
- 22.13. užtikrina higienos normas atitinkančią ugdymo(si) ir darbo aplinką;
- 22.14. kuria ugdymo turinio reikalavimams įgyvendinti tinkamą materialinę ir edukacinę aplinką;
- 22.15. viešai skelbia informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 22.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.
- 23. Mokykla išduoda pažymėjimus teisės aktų nustatyta tvarka.
- 24. Asmenų, baigusių Mokyklos vykdomas ilgalaikes neformaliojo vaikų švietimo programas, kalbos kompetencija ir žinios vertinamos pagal Bendruosius Europos kalbų mokymosi, mokymo ir vertinimo metmenis ir išduodamas Lietuvos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtintas neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimas.
- 25. Asmenims, baigusiems trumpalaikes neformaliojo švietimo programas, išduodamas Mokyklos nustatyto pavyzdžio pažymėjimas.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 26. Mokykla, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
 - 26.1. rengti švietimo, edukacines programas ir parinkti ugdymo(si) metodus, mokymosi formas;
 - 26.2. bendradarbiauti su fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 26.3. gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 26.4. teikti paslaugas pagal Kėdainių rajono savivaldybės tarybos nustatytas kainas;
 - 26.5. inicijuoti, vykdyti ir dalyvauti Kėdainių rajono savivaldybės, šalies ir tarptautiniuose projektuose, mokinių švietimo konkursuose, viktorinose, varžybose, olimpiadose;
 - 26.6. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 26.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 27. Mokyklos – švietimo paslaugų teikėjo – pareigos:
 - 27.1. užtikrinti Mokyklos tikslų, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą;
 - 27.2. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
 - 27.3. užtikrinti kokybišką švietimo programų vykdymą;
 - 27.4. užtikrinti atvirumą vietos bendruomenei;
 - 27.5. užtikrinti mokymo sutarties ir kitų sutarčių sudarymą bei sutartų įsipareigojimų vykdymą;
 - 27.6. laikytis Mokyklos veiklos tvarką reglamentuojančių dokumentų reikalavimų;
 - 27.7. laikytis teisės aktų patvirtintų reikalavimų;
 - 27.8. gerbti bendruomenės narius, nepažeisti jų teisių ir teisėtų interesų.
- 28. Turėti kitų Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nenustatytų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

- 29. Mokyklos veikla organizuojama atsižvelgiant į:
 - 29.1. direktoriaus patvirtintą Mokyklos strateginį planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir Kėdainių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;

- 29.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba;
- 29.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba ir suderintą su Kėdainių rajono savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu;
- 29.4. kitus norminius teisės aktus.
30. Mokyklai vadovauja direktorius, skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
31. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Kėdainių rajono savivaldybės tarybai ar jos įgaliotam asmeniui.
32. Direktoriaus funkcijos, organizuojant ir koordinuojant Mokyklos veiklą:
- 32.1. nustato Mokyklos tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo (-ų) veiklos sritį (-is), prižiūri jo (-ų) veiklą (-as);
- 32.2. nustato darbuotojams metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius bei vertina kasmetinę darbuotojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 32.3. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai, uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- 32.4. vadovauja Mokyklos strateginio, metinio veiklos plano, Mokyklos ugdymo plano ir švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 32.5. tvirtina Mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 32.6. tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia, skatina darbuotojus bei skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;
- 32.7. priima mokinius savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka;
- 32.8. sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 32.9. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos vidaus ir darbo tvarkos aprašus, kuriuose nustato darbuotojų ir mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas, tvirtina Mokyklos veiklą reglamentuojančias tvarkas, taisykles ir kita teisės aktų nustatyta tvarka;
- 32.10. sudaro mokiniams ir darbuotojams sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams ugdymo(si) ir darbo aplinką;
- 32.11. planuoja Mokyklos veiklą, analizuoja ir vertina materialinių ir intelektualinių išteklių naudojimą;
- 32.12. pagal kompetenciją leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 32.13. sudaro komisijas, darbo grupes, sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;
- 32.14. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 32.15. valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja, užtikrina racionalų ir taupų lėšų naudojimą, atsako už tikslinį lėšų panaudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 32.16. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 32.17. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis institucijomis ir įstaigomis; atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 32.18. sudaro sąlygas ir organizuoja darbuotojų kvalifikacijos ir profesinių kompetencijų tobulinimą ir atestaciją;
- 32.19. dalį savo funkcijų gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams teisės aktų nustatyta tvarka;
- 32.20. nesant direktoriui Mokykloje, jį pavaduoja teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas darbuotojas;
- 32.21. vykdo kitas teisės aktuose ir vadovo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
33. Mokyklos direktorius atsako už:
- 33.1. Mokyklos veiklą ir jos rezultatus;
- 33.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Nuostatų laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

- 33.3. demokratinį Mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimą, sveiką ir saugią Mokyklos aplinką;
- 33.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.

V SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

34. Mokyklos savivalda grindžiama šalies švietimo tikslais, Mokykloje vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis.
35. Mokykloje veikia šios savivaldos institucijos – Mokyklos taryba, mokytojų taryba.
36. Mokyklos taryba – aukščiausioji Mokyklos savivaldos institucija, telkianti mokinių, mokytojų, tėvų bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti svarbiausius Mokyklos klausimus.
37. Mokyklos tarybos nuostatus tvirtina direktorius.
38. Mokyklos taryba sudaroma iš 3 mokinių, 3 mokytojų ir 3 mokinių tėvų.
39. Į Mokyklos tarybą mokytojus renka mokytojų taryba, mokinius – mokinių grupės, tėvus – tėvų susirinkimas.
40. Mokyklos taryba renkama trejiems metams.
41. Mokyklos tarybai vadovauja pirmininkas, išrinktas atviru balsavimu Mokyklos tarybos posėdyje.
42. Mokyklos tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per mokslo metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė narių. Prireikus gali būti sušauktas neeilinis Mokyklos tarybos posėdis, nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Į posėdžius gali būti kviečiami socialiniai partneriai ir kiti suinteresuoti asmenys.
43. Mokyklos tarybos narį gali atšaukti jį delegavę atstovai. Nutrūkus Mokyklos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko, naujas narys renkamas mokinių grupės, mokytojų tarybos ir (ar) tėvų susirinkimuose.
44. Mokyklos tarybos kompetencija:
- 44.1. teikia siūlymų dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
- 44.2. pritaria Mokyklos strateginiam planui, metiniam veiklos planui, ugdymo planui, Nuostatams, kitiems Mokyklos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Mokyklos direktoriaus;
- 44.3. teikia siūlymų Kėdainių rajono savivaldybės tarybai ar jos įgaliotai institucijai dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo;
- 44.4. svarsto atlyginimo sumažinimo už neformaliojo švietimo paslaugas, lengvatų suteikimo klausimus;
- 44.5. kolegialiai svarsto Mokyklos veiklos ir finansavimo klausimus;
- 44.6. svarsto Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymų Mokyklos direktoriui;
- 44.7. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus ir kitus su Mokyklos veikla susijusius klausimus, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
45. Mokyklos tarybos nutarimai yra teisėti, jei jie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
46. Mokyklos taryba už savo veiklą atsiskaito ją rinkusiems mokyklos bendruomenės nariams.
47. Mokytojų taryba – nuolatinė Mokyklos savivaldos institucija mokytojų profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spręsti. Ją sudaro Mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui, visi Mokykloje dirbantys mokytojai, kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.
48. Mokytojų tarybos nuostatus tvirtina Mokyklos direktorius.
49. Mokytojų tarybai vadovauja Mokyklos direktorius.
50. Mokytojų tarybos posėdžius šaukia Mokyklos direktorius. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai mokytojų tarybos narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

51. Mokytojų tarybos funkcijos:

- 51.1. aptaria praktinius švietimo, jo kaitos įgyvendinimo klausimus, svarsto mokinių rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;
- 51.2. diskutuoja dėl Mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, aptaria Mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą;
- 51.3. aptaria mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, skatinimą ir priima nutarimus;
- 51.4. priima nutarimus teisės aktais nustatytais ar Mokyklos direktoriaus teikiamais klausimais.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

52. Darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Mokyklos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Mokyklos direktorius, jo pavaduotojai, mokytojai ir kiti darbuotojai atestuojasi, tobulina kvalifikaciją ir profesines kompetencijas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS MOKYKLOS TURTAS IR LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR MOKYKLOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

55. Mokyklos lėšų šaltiniai:

55.1. Mokykla valdo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka patikėjimo teise perduotą Kėdainių rajono savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų ir rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

55.2. valstybės biudžeto specialios tikslinės dotacijos rajono savivaldybės biudžetui skirtos lėšos;

55.3. Kėdainių rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

55.4. pajamos už suteiktas paslaugas;

55.5. važiavimo išlaidų kompensavimas teisės aktų nustatyta tvarka;

55.6. pajamos nuomojant Mokyklos valdomą turtą;

55.7. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos, įgytos lėšos, tikslinės paskirties, savanoriški įnašai, aukojamos lėšos ir materialinės vertybės.

55.8. Mokykla turi paramos gavėjo statusą.

56. Lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

57. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

58. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka rajono savivaldybės vykdomoji institucija, prireikus pasitelkiami išorės vertintojai.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Informacija apie Mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, laisvą mokytojo pareigybę, svarbiausius Mokyklos pasiekimus ir tradicijas, Mokyklos vidaus ir išorės vertinimo rezultatus, direktoriaus metinės veiklos uždavinius ir rezultatus, kita su švietimu susijusi informacija, kurią vadovaujantis teisės aktais,

reikia skelbti viešai, skelbiama Mokyklos interneto svetainėje, kitose visuomenės informavimo priemonėse.

61. Nuostatai keičiami ir (ar) papildomi Kėdainių rajono savivaldybės tarybos, Mokyklos direktoriaus ir (ar) Mokyklos tarybos iniciatyva.

62. Nuostatų projektui, jų pakeitimams ir (ar) papildymams pritaria Mokyklos taryba, tvirtina Kėdainių rajono savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo.

63. Mokykla registruojama teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Mokykla reorganizuojama, pertvarkoma, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka ar likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.
