



**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS**

**POTVARKIS**

**DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS MOKYKLŲ, VYKDanČIŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, DARBO VASAROS LAIKOTARPIU TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr.  
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalies 2 punktu:

1. Tvirtinu Šiaulių miesto savivaldybės mokyklų, vykdančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, darbo vasaros laikotarpiu tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Šiaulių miesto savivaldybės mero 2023 m. gegužės 24 d. potvarkį Nr. M-315 „Dėl Šiaulių miesto savivaldybės lopšelių-darželių darbo vasaros laikotarpiu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis potvarkis ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo jo įteikimo dienos gali būti skundžiamas paduodant skundą Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui adresu: Dvaro g. 81, Šiauliai arba Regionų administraciniam teismui bet kuriuose šio teismo rūmuose.

Savivaldybės meras

Artūras Visockas

## **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS MOKYKLŲ, VYKLANČIŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, DARBO VASAROS LAIKOTARPIU TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mokyklų, vykdančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas (toliau – mokykla, mokyklos, darbo vasaros laikotarpiu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja tėvų (globėjų) prašymų pateikimo, grupių formavimo, laikino mokyklos funkcijų vykdymo kitos mokyklos patalpose ir vaikų maitinimo apskaitos tvarką.

2. Mokyklų darbo vasaros laikotarpiu vaikams organizuojama pažintinė, projektinė, patirtinė ir kita ugdomoji veikla.

### **II SKYRIUS TĖVŲ (GLOBĖJŲ) PRAŠYMŲ PATEIKIMAS**

3. Tėvai (globėjai) dėl mokyklos lankymo vasaros laikotarpiu mokyklos direktoriui pateikia prašymą (1 priedas) iki einamųjų metų gegužės 20 d.

4. Dėl prašyme nurodytos mokyklos lankymo vasaros laikotarpiu datos pakeitimo tėvai (globėjai) turi raštu informuoti mokyklos direktorių iki birželio, liepos mėnesio 25 d.

5. Mokyklos direktorius, atsiradus papildomam poreikiui ir esant laisvoms vietoms jau suformuotose grupėse, gali tenkinti tėvų (globėjų) prašymus po einamųjų metų gegužės 20 d.

6. Tėvų (globėjų), turinčių išsiskolinimų už vaiko išlaikymą mokykloje, prašymai dėl mokyklos lankymo vasaros laikotarpiu nesvarstomi.

### **III SKYRIUS GRUPIŲ FORMAVIMAS**

7. Mokyklą lankančių vaikų grupės vasaros laikotarpiui formuojamos naujai ir pasikeitus mokyklą lankančių vaikų skaičiui performuojamos, todėl vaikas gali būti perkeliamas į kitą grupę.

8. Iki einamųjų metų gegužės 25 d. suformuotų grupių sąrašai ir darbo laikas patvirtinami mokyklos direktoriaus įsakymu ir apie tai informuojami tėvai (globėjai).

9. Grupės formuojamos iš to paties arba skirtingo amžiaus vaikų, užtikrinant vaiko dienos ir ugdymo režimo fiziologinius ir amžiaus ypatumus, nepažeidžiant Lietuvos higienos normos HN 75:2016 reikalavimų.

### **IV SKYRIUS LAIKINAS MOKYKLOS FUNKCIJŲ VYKDYMAS KITOS MOKYKLOS PATALPOSE**

10. Atsižvelgiant į vasaros laikotarpiu sumažėjusį mokyklą lankančių vaikų skaičių, siekiant ekonominio naudingumo bei racionalaus biudžeto lėšų naudojimo, mokykla, gavusi savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos pritarimą, gali laikinai perkelti savo funkcijų vykdymą į kitos mokyklos patalpas.

11. Mokyklos, planuojančios laikinai perkelti savo funkcijų vykdymą į kitos mokyklos patalpas, pateikia prašymą Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui (toliau –

Švietimo skyrius) iki einamųjų metų balandžio 15 d. Prašyme nurodomas perkėlimo laikotarpis, perkėlimo priežastys ir informacija apie mokyklą (mokyklas), kuri (kurios) sutinka laikinai suteikti patalpas.

12. Atsižvelgdamas į pateiktus prašymus, Švietimo skyrius iki einamųjų metų balandžio 30 d. parengia Savivaldybės mero potvarkio projektą dėl mokyklos darbo vasaros laikotarpiu.

13. Laikinas mokyklos funkcijų vykdymo perkėlimas į kitos mokyklos patalpas įforminamas mokyklos direktoriaus įsakymais, kuriuose nurodomos mokyklą lankančių vaikų grupės, vaikų vardai, pavardės, maitinimų skaičius, darbuotojų vardai, pavardės, pareigos, perkėlimo laikotarpis, grupių darbo laikas.

14. Mokykla sudaro atsiskaitymo už paslaugas sutartį (2 priedas) su mokykla (mokyklomis), kuri (kurios) suteikia patalpas.

## **V SKYRIUS VAIKŲ MAITINIMO IR LANKOMUMO APSKAITA**

15. Vaikų maitinimas vasaros laikotarpiu fiksuojamas maitinimo apskaitos žiniaraštyje (3 priedas), kai mokyklą lankančių vaikų grupės veiklą organizuoja kitos mokyklos patalpose.

16. Informacija Švietimo skyriui apie vaikų lankomumą vasaros laikotarpiu teikiama kiekvieną darbo dieną iki 12.00 val. Švietimo skyriaus nurodytu būdu.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Aprašas skelbiamas Šiaulių miesto savivaldybės ir mokyklų interneto svetainėse.

18. Mokyklos direktorius inicijuoja vaikų tėvų (globėjų), darbuotojų supažindinimą su Aprašu.

19. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

20. Aprašas keičiamas, naikinamas Savivaldybės mero potvarkiu.

---

Šiaulių miesto savivaldybės mokyklų,  
vykdančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio  
ugdymo programas, darbo vasaros laikotarpiu  
tvarkos aprašo  
1 priedas

\_\_\_\_\_  
(tėvų (globėjų) vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(namų adresas, telefono Nr.)

Šiaulių .....  
(mokyklos pavadinimas)  
Direktoriui

**PRAŠYMAS  
DĖL MOKYKLOS LANKYMO VASAROS LAIKOTARPIU  
(BIRŽELIO–RUGPJŪČIO MĖN.)**

20 - -  
Šiauliai

Prašau leisti mano sūnui, dukrai \_\_\_\_\_, lankančiam grupę  
(reikalinga pabraukti) (vaiko vardas, pavardė)  
\_\_\_\_\_, vasaros laikotarpiu lankyti mokyklą:  
(grupės pavadinimas)

- |    |           |        |      |   |      |
|----|-----------|--------|------|---|------|
| 1. | Birželio  | mėnesį | (nuo | – | iki) |
| 2. | Liepos    | mėnesį | (nuo | – | iki) |
| 3. | Rugpjūčio | mėnesį | (nuo | – | iki) |

Įsipareigoju apie šio prašymo pakeitimus informuoti iki einamojo mėnesio 25 d.

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Šiaulių miesto savivaldybės mokyklų,  
vykdančių ikimokyklinio ir priešmokyklinio  
ugdymo programas, darbo vasaros laikotarpiu  
tvarkos aprašo  
2 priedas

## **ATSISKAITYMO UŽ PASLAUGAS SUTARTIS**

20 \_\_\_\_\_ d. Nr.  
Šiauliai

Šiaulių \_\_\_\_\_ (toliau – Paslaugų teikėjas), atstovaujamas direktoriaus  
\_\_\_\_\_ ir Šiaulių \_\_\_\_\_ (toliau – Paslaugų gavėjas),  
atstovaujamas direktoriaus \_\_\_\_\_, toliau sutartyje kartu vadinamos  
šalimis, o atskirai šalimi, vadovaudamosi Šiaulių miesto savivaldybės mero 20\_\_-\_\_-\_\_ potvarkiu  
Nr. \_\_\_\_\_ „Dėl \_\_\_\_\_“ sudarė šią Atsiskaitymo už paslaugas sutartį (toliau – Sutartis).

### **I SKYRIUS SUTARTIES DALYKAS**

1. Sutarties dalykas yra Paslaugų gavėjo atsiskaitymas su Paslaugų teikėju už suteiktas paslaugas, kurios susideda iš mėnesinio atlyginimo už ugdymo aplinkos išlaikymą ir mokesčio už vaikų maitinimą (patiekalų gamybą ir produktus), nuo \_\_\_\_\_ iki \_\_\_\_\_.  
(nurodomas laikotarpis)

### **II SKYRIUS SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI**

2. Paslaugų teikėjas įsipareigoja:
- 2.1. suteikti patalpas Paslaugų gavėjo veiklos organizavimui;
  - 2.2. organizuoti vaikų maitinimą;
  - 2.3. aprūpinti reikalingu inventoriumi, ugdymo ir higienos priemonėmis;
  - 2.4. vesti vaikų maitinimo apskaitą grupėse, kai priima Paslaugų gavėjo vaikus ir darbuotojus;
  - 2.5. pasibaigus mėnesiui, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 5 d., pateikti Paslaugų gavėjui sąskaitą už suteiktas paslaugas.
3. Paslaugų gavėjas įsipareigoja:
- 3.1. pateikti Paslaugų teikėjui grupių, kurios veiklą organizuos Paslaugų teikėjo suteiktose patalpose, sąrašus, nurodant vaikų maitinimų skaičių ir kitą aktualią informaciją;
  - 3.2. iki einamojo mėnesio 25 d. pagal pateiktą sąskaitą apmokėti Paslaugų teikėjui už suteiktas paslaugas, kurios susideda iš mėnesinio atlyginimo už ugdymo aplinkos išlaikymą ir mokesčio už vaikų maitinimą (patiekalų gamybą ir produktus);
  - 3.3. užtikrinti, kad organizuojant veiklą Paslaugų teikėjo suteiktose patalpose būtų rūpinamasi Paslaugų teikėjo turtu ir suteiktomis patalpomis, o už jų sugadinimą atlyginti Paslaugų teikėjui padarytą turtinę žalą.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

4. Už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą šalys atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Ši sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai šaliai.

#### **IV SKYRIUS ŠALIŲ REKVIZITAI**

**Paslaugų teikėjas**

Šiaulių \_\_\_\_\_

Adresas

Įstaigos kodas

El. paštas

Tel. Nr.

Direktorius

A.V. (parašas) (vardas, pavardė)

**Paslaugų gavėjas**

Šiaulių \_\_\_\_\_

Adresas

Įstaigos kodas

El. paštas

Tel. Nr.

Direktorius

A.V. (parašas) (vardas, pavardė)



**DETALŪS METADUOMENYS**

|   |  |
|---|--|
| <b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>  | ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖ 188771865, Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai LT-76295  |
| <b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>   | DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS MOKYKLŲ, VYKLANČIŲ IKIMOKYKLINIO IR PRIŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS, DARBO VASAROS LAIKOTARPIU TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO   |
| <b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>  | 2025-03-25 Nr. M-419   |
| <b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>                                      | –  |
| <b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>  | ADOC-V1.0  |
| <b>Parašo paskirtis</b>   | Pasirašymas  |
| <b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>  | Artūras Visockas, Meras  |
| <b>Sertifikatas išduotas</b>  | ARTŪRAS VISOCKAS LT  |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>   | 2025-03-24 16:46:42 (GMT+02:00)  |
| <b>Parašo formatas</b>  | XAdES-X-L  |
| <b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>  | 2025-03-24 16:46:43 (GMT+02:00)  |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>  | RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT  |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>   | 2023-04-11 16:03:57 – 2025-04-10 16:03:57  |
| <b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>                                  | "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, į.k. 188771865 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 11:31:21 iki 2027-12-18 11:31:21 |
| <b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>  | 4  |
| <b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>  | –  |
| <b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>   | –  |
| <b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>  | –  |
| <b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>   | –  |
| <b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>                | Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1   |
| <b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b> | Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus.<br>Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-03-26 02:33:29)   |
| <b>Paieškos nuoroda</b>   | –  |
| <b>Papildomi metaduomenys</b>   | Nuorašą suformavo 2025-03-26 02:33:29 Dokumentų valdymo sistema Avilys   |