TELŠIŲ MENO MOKYKLOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL MOKINIŲ SPINTELIŲ SKYRIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠO

2026 m. spalio 15 d. Nr. V-36
Telšiai

Vadovaudamasis Telšių meno mokyklos mokinių elgesio taisyklių tvarkos aprašu, patvirtintu Telšių meno mokyklos 2025 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V-30, ir šio aprašo 21 punktu:

t v i r t i n u Telšių meno mokyklos mokinių spintelių ir naudojimo tvarkos aprašą nuo 2026 m. spalio 15 dienos.

PRIDEDAMA: Telšių meno mokyklos mokinių spintelių skyrimo ir naudojimo tvarkos aprašas, 5 lapai.

Direktorius Simonas Baliutavičius

PATVIRTINTA
Telšių meno mokyklos direktoriaus
2026 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. V-36

TELŠIŲ MENO MOKYKLOS MOKINIŲ SPINTELIŲ SKYRIMO IR NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių meno mokyklos (toliau – Mokykla) mokinių spintelių skyrimo ir naudojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato kodinių spintelių skyrimo, naudojimo, priežiūros, atidarymo ir grąžinimo sąlygas.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Mokyklos nuostatais, Mokinių elgesio taisyklėmis ir atsižvelgiant į rekomendacijas dėl poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniams, kurioms pritarta Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2012 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-1268.

3. Spintelės yra Mokyklos turtas, mokiniams suteikiamas laikinai naudotis. Spintelės suteikimas nesuteikia teisės jos perduoti kitiems asmenims.

II SKYRIUS
SPINTELIŲ SKYRIMAS

4. Spintelės mokslo metams skiriamos:

4.1. formalųjį švietimą papildančio ugdymo (FŠPU) muzikos programos 4–8 klasių mokiniams;

4.2. FŠPU dailės programos 4–7 klasių mokiniams;

4.3. išplėstinio dailės ugdymo programos mokiniams.

5. Spintelė skiriama gavus mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymą (1 priedas). Mokinys ir jo atstovas prašyme parašais patvirtina susipažinę su Aprašu.

6. Vienam mokiniui skiriama viena spintelė. Jos numeris ir būklė įrašomi spintelės perdavimo -grąžinimo akte (2 priedas). Spintelių apskaitą ir kodų administravimą vykdo direktoriaus pavaduotojas ūkiui arba kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas (toliau – atsakingas darbuotojas).

7. Nutraukus mokymąsi Mokykloje arba perėjus į programą, kurios mokiniams spintelės neskiriamos (įskaitant NVŠ programas), teisė naudotis spintele pasibaigia. Mokinys ją grąžina per 3 darbo dienas. Pereinant į kitą programą, kurios mokiniams spintelės skiriamos, teisė gali būti tęsiama atsakingo darbuotojo sprendimu.

III SKYRIUS
NAUDOJIMAS IR PRIEŽIŪRA

8. Spintelės rakinamos kodinėmis spynomis. Pradinį kodą mokinys nustato dalyvaujant atsakingam darbuotojui. Darbuotojas užtikrina, kad būtų galimybė administruoti spintelę jos naudojimo laikotarpiu. Prieigos kodai saugomi ribojant prieigą tik įgaliotiems darbuotojams.

9. Mokinys privalo saugoti kodą, neatskleisti jo kitiems asmenims ir neperduoti spintelės naudotis kitam asmeniui. Keisti kodą galima tik iš anksto informavus atsakingą darbuotoją ir suderinus keitimą, naujas kodas užregistruojamas saugiu būdu.

10. Pamiršus kodą, įtarus, kad jis tapo žinomas kitiems asmenims, ar pastebėjus spintelės gedimą, mokinys nedelsdamas informuoja atsakingą darbuotoją. Savavališkai taisyti spyną ar keisti spintelės konstrukciją draudžiama.

11. Spintelėje leidžiama laikyti mokymosi priemones, muzikos instrumentus ir kitus su ugdymu ar buvimu Mokykloje susijusius asmeninius daiktus, jeigu jų laikymas neprieštarauja šiam Aprašui. Viršutinius drabužius rekomenduojama palikti tam skirtose rūbinėse.

12. Spintelėje draudžiama laikyti Mokinių elgesio taisyklėse ar teisės aktuose draudžiamus daiktus ir medžiagas, taip pat greitai gendančius maisto produktus, degias, toksines, kitokias pavojingas ar stiprų nemalonų kvapą skleidžiančias medžiagas.

13. Mokinys privalo palaikyti spintelės švarą ir tvarką, saugoti jos įrangą. Draudžiama spintelę gadinti, ant jos piešti, raižyti, klijuoti lipdukus ar kitaip keisti jos išvaizdą be Mokyklos leidimo.

IV SKYRIUS
SAUGUMAS, ATIDARYMAS IR DAIKTŲ PATIKRINIMAS

14. Mokiniams rekomenduojama spintelėse nepalikti pinigų, dokumentų ir kitų vertingų daiktų. Atsakomybė už daiktų praradimą ar sugadinimą nustatoma atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes ir galiojančius teisės aktus.

15. Spintelė techniniais ar turto priežiūros tikslais gali būti atidaroma, kai reikia pašalinti spynos gedimą, avarijos padarinius ar tiesioginę grėsmę, taip pat kai pasibaigus naudojimo teisei mokinys jos per nustatytą terminą neištuština. Apie iš anksto planuojamą atidarymą mokinys ir jo tėvai (globėjai, rūpintojai) informuojami prieš atidarymą, nurodant priežastį ir numatomą laiką. Jeigu dėl neatidėliotinos grėsmės išankstinis informavimas trukdytų ją pašalinti, informuojama nedelsiant po atidarymo.

16. Turint konkrečiais faktais pagrįstų duomenų, kad spintelėje gali būti laikomi Mokinių elgesio taisyklėse ar teisės aktuose draudžiami daiktai arba medžiagos, mokinio prašoma pačiam atidaryti spintelę ir savanoriškai parodyti atitinkamus daiktus. Mokinio asmeninių daiktų patikrinimas galimas tik laikantis taikytinų teisės aktų, mokinio privatumo ir orumo apsaugos reikalavimų, vien šis Aprašas nesuteikia teisės priverstinai tikrinti asmeninius daiktus.

17. Mokiniui nesutikus parodyti asmeninių daiktų, apie tai informuojama Mokyklos administracija ir mokinio tėvai (globėjai, rūpintojai). Kilus pagrįstai grėsmei gyvybei, sveikatai ar saugumui, kreipiamasi į policiją arba kitas kompetentingas tarnybas. Atsisakymas savaime nesuteikia Mokyklos darbuotojams teisės priverstinai apieškoti mokinio daiktus.

18. Spintelės atidarymą mokiniui nedalyvaujant 15 punkte numatytais atvejais atlieka ne mažiau kaip du Mokyklos darbuotojai. Atidarymo pagrindas, laikas, dalyvavę asmenys ir būtini veiksmai fiksuojami akte (3 priedas). Asmeniniai daiktai neapžiūrimi plačiau, nei būtina saugiam jų išėmimui, apskaitai ir išsaugojimui. Apie atidarymą ir daiktų perdavimo tvarką informuojami mokinys ir jo atstovai.

V SKYRIUS
GRĄŽINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

19. Pasibaigus ugdymo procesui, mokinys privalo ne vėliau kaip iki birželio 15 d. ištuštinti, išvalyti ir grąžinti spintelę atsakingam darbuotojui. Spintelės grąžinimas įforminamas spintelės perdavimo-grąžinimo akte (2 priedas).

20. Jeigu spintelėje lieka daiktų, Mokykla apie tai informuoja mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) per elektroninį dienyną arba el. paštu, nurodydama jų atsiėmimo būdą. Daiktai saugomi ne trumpiau kaip 30 kalendorinių dienų nuo pranešimo išsiuntimo, tolesnis jų tvarkymas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka. Daiktai savaime netampa Mokyklos nuosavybe.

21. Už spintelės sugadinimu padarytą žalą atsakoma Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka, atsižvelgiant į mokinio amžių, kaltę, priežiūros aplinkybes ir kitus reikšmingus faktus.

22. Už pakartotinius ar šiurkščius Aprašo pažeidimus direktoriaus motyvuotu sprendimu teisė naudotis spintele gali būti apribota arba nutraukta, prieš tai išklausius mokinį ir informavus jo tėvus (globėjus, rūpintojus), išskyrus neatidėliotinus saugumo atvejus.

23. Su Aprašu supažindinami spintelėmis besinaudojantys mokiniai ir jų tėvai (globėjai, rūpintojai). Aprašas tvirtinamas Mokyklos direktoriaus įsakymu.

1 priedas

PRAŠYMAS DĖL SPINTELĖS SUTEIKIMO

Telšių meno mokyklos direktoriui

Tėvo (globėjo, rūpintojo) vardas, pavardė _____

Kontaktinis telefonas / el. paštas _____

202__ m. _____ d. Telšiai

Prašau suteikti spintelę mokiniui _____, besimokančiam pagal _____ programą, _____ klasėje.

Patvirtiname, kad susipažinome su Telšių meno mokyklos mokinių spintelių skyrimo ir naudojimo tvarkos aprašu ir įsipareigojame jo laikytis.

Mokinys: _____ Parašas _____

Tėvas (globėjas, rūpintojas): _____ Parašas _____

2 priedas

SPINTELĖS PERDAVIMO – GRĄŽINIMO AKTAS

Mokinys _____ Programa, klasė _____

Spintelės Nr. _____

Veiksmas	Data	Spintelės būklė ir pastabos	Darbuotojo ir mokinio parašai
Perdavimas	_____	_____ _____	Darbuotojas: _____ Mokinys: _____
Grąžinimas	_____	_____ _____	Darbuotojas: _____ Mokinys: _____

3 priedas

SPINTELĖS ATIDARYMO AKTAS

202__ m. _____ d. Laikas _____ Telšiai

Spintelės Nr. _____ Mokinys _____

Atidarymo pagrindas ir aplinkybės: _____

_____

Išankstinio informavimo data ir būdas arba neatidėliotino atidarymo priežastis:

_____

Dalyvavę darbuotojai: _____

Mokinio dalyvavimas: _____

Atlikti veiksmai ir nustatytos aplinkybės: _____

_____

Išimti ir saugoti perduoti daiktai (jeigu buvo): _____

_____

Tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimo data ir būdas: _____

Darbuotojų vardai, pavardės ir parašai: _____

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Telšių meno mokykla
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl mokinių spintelių skyrimo ir naudojimo tvarkos aprašo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-15 Nr. V-36
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Simonas Baliutavičius Direktorius (-ė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-15 16:51
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2024E
Sertifikato galiojimo laikas	2026-03-09 16:19 - 2029-03-08 16:19
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Telsiu_meno_mokyklos_spintelių_tvarkos_aprašas_2026.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20261011.7
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-10-15)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-10-15 nuorašą suformavo Simonas Baliutavičius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-10-15)