



**VILNIAUS KARALIAUS MINDAUGO MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS KARALIAUS MINDAUGO MOKYKLOS
MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO
TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

T v i r t i n u Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos Mokinių priėmimo komisijos darbo tvarkos aprašą (pridedama).

VILNIAUS KARALIAUS MINDAUGO MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklos Mokinių priėmimo komisijos (toliau – Komisija) darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato mokinių priėmimo į Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklą tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 18 d. sprendimu Nr. 1-1747 (Suvestinė redakcija nuo 2025-11-25) ir šiuo Aprašu.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, objektyvumu ir nešališkumo principais.

4. Komisijos sudėtį, kurią sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai, ir jos darbo tvarką (toliau – Tvarka) įsakymu tvirtina mokyklos direktorius.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisiją sudaro pirmų klasių mokinių sąrašus, paskirsto mokinius į pirmas klases, komplektuoja naujai atvykusius mokinius į kitas mokyklos klases.

6. Komisija, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

6.1. priimti sprendimą dėl mokinių priėmimo ar nepriėmimo į mokyklą;

6.2. priimdama sprendimą, atsižvelgti į dokumentus, patvirtinančius priėmimo į mokyklą pirmumo teisę.

7. Ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo priėmimo komisijos kiekvieno posėdžio sudaro priimtų / nepriimtų mokytis mokinių sąrašą su prašymo e. sistemoje numeriu MOK- , surinktų pirmumo taškų suma. Priimtų / nepriimtų mokinių sąrašai skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.karaliusmindaugas.lt, pagal priėmimo į bendrojo ugdymo mokyklas per e. sistemą grafiką.

III. KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai.

9. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas kitas Komisijos narys.

10. Komisijos pirmininkas:

10.1. vadovauja Komisijos darbui;

10.2. šaukia Komisijos posėdžius;

10.3. paskirsto funkcijas komisijos nariams;

10.4. priima sprendimą dėl komisijos darbo;

10.5. priima sprendimą dėl papildomos informacijos pateikimo iš prašymo teikėjo;

10.6. prireikus kreipiasi teisinės ar kitos pagalbos į mokyklos direktorių;

10.7. atsako už priimtų sprendimų skaidrumą;

10.8. pasirašo komisijos posėdžio protokolą;

10.9. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

11. Komisijos sekretorius:

11.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą (darbotvarkes, protokolinių nutarimų projektus, kitą medžiagą);

11.2. tvarko kitą dokumentaciją, susijusią su Komisijos posėdžių organizavimu.

12. Priėmimo komisija:

12.1. parengia darbo tvarkos aprašą. Jame nurodoma komisijos posėdžių grafikas, darbo vieta, narių atsakomybė, mokinių ir jų tėvų (rūpintojų, globėjų) informavimo tvarka, priėmimo komisijos posėdžių protokolų ir asmenų pateiktų dokumentų saugojimo vieta ir terminai;

12.2. nagrinėja asmenų prašymus mokytis;

12.3. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus, numatytus priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas, tvarkos apraše 5 skyriuje;

12.4. trūkstant informacijos apie mokinį gali atidėti prašymo mokytis svarstymą iki kito komisijos posėdžio;

12.5. prireikrus kreipiasi į prašymo teikėjus dėl informacijos apie pirmumo kriterijus pateikimo;

12.6. sudaro norinčių mokytis asmenų suvestinę pagal kriterijus, numatytus priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašo 5 skyriaus 56, 58 punkto 56.1-56.8 papunkčiuose, 58 punkto 58.1-58.9 papunkčiuose;

12.7. išsiskyrus nuomonėms dėl mokinių priėmimo mokytis, sprendimai priimami balsuojant. Esant vienodam balsų skaičiui, lemiamas yra priėmimo komisijos pirmininko balsas;

12.8. atsako už pateiktos informacijos teisingumą.

12.9. neturi teisės pasinaudoti ar atskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios ar su asmens duomenimis susijusios informacijos, įgytos jiems dirbant Komisijoje.

13. Komisijos posėdžių grafikas:

Data	Pradžia	Darbo vieta	Darbo pobūdis	Pastabos
2026 m. gegužės 6 d.	14.30 val.	213 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-9 klases. Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.	Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. gegužės 15 d.	14.00 val.	233 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-9 klases. Pateiktų dokumentų nagrinėjimas.	Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. gegužės 19 d.	14.00 val.	213 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-9 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu ugdymo įstaigoje liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. gegužės 28 d.	14.00 val.	213 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-9 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. birželio 11 d.	9.00 val.	213 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-9 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. birželio 15 d.	9.00 val.	213 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-9 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. birželio 18 d.	9.00 val.	213 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-9 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. birželio 23 d.	9.00 val.	Google Meet	Dėl mokinių priėmimo į 1-9 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.

2026 m. birželio 26 d.	9.00 val.	Google Meet	Dėl mokinių priėmimo į 1-9 klases.	Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. rugpjūčio 21 d.	9.00 val.	213 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-9 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. rugpjūčio 25 d.	9.00 val.	213 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-9 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu liko laisvų vietų. Priimami tik asmenys, kurių gyvenamoji vieta deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026 m. rugpjūčio 28 d.	9.00 val.	213 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-9 klases.	Gali būti priimami asmenys, kurių gyvenamoji vieta nėra deklaruota Vilniaus m. savivaldybėje.
2026-2027 m. m. Nuolat	Kiekvienas penktadienis, jeigu yra laisvų vietų. Posėdžiai organizuoja mi pagal poreikį	233 kab.	Dėl mokinių priėmimo į 1-9 klases.	Posėdžiai organizuojami pagal poreikį, jeigu mokykloje yra laisvų vietų.

14. Komisijos nutarimai galioja, jei posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 komisijos narių.

IV. KOMISIJOS NUTARIMŲ ĮFORMINIMAS

15. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomi klausimai ir priimti nutarimai. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po posėdžio. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius, jeigu Komisijos pirmininko nėra – jo paskirtas posėdžiui pirmininkavęs Komisijos narys.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Mokyklos direktorius įsakymu tvirtina į mokyklą priimtųjų asmenų sąrašus, sprendžia priėmimo metu iškilusius klausimus.

17. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai ir kiti dokumentai) iki 2026 m. rugsėjo 1 d. saugomi Komisijos pirmininko kabinete-seife. Nuo rugsėjo 1 d. saugoma pagal Dokumentacijos planą.

18. Komisijos posėdžių grafikas ir darbo vieta skelbiami mokyklos interneto svetainėje www.karaliusmindaugas.lt.

VILNIAUS KARALIAUS MINDAUGO MOKYKLOS KLASIŲ MOKINIŲ KOMPLEKTAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių priėmimo į Vilniaus karaliaus Mindaugo mokyklą, klasių komplektavimo ir klasių auklėtojų skyrimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato mokinių priėmimo mokytis pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo pirmos dalies programas tvarką, priėmimo į mokyklą informimą, bendruosius klasių komplektavimo kriterijus bei klasių auklėtojų skyrimo tvarką.

II. MOKINIŲ PRIĖMIMAS Į MOKYKLĄ

2. Mokiniai į mokyklą mokytis nuo mokslo metų pradžios priimami vadovaujantis priėmimo į Vilniaus miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklas tvarkos aprašu, tvirtinamu Vilniaus miesto savivaldybės tarybos, ir teikia prašymą per e-sistemą <https://svietimas.vilnius.lt/> nuo einamųjų metų kovo 1 iki gegužės 31 d.

3. Mokslo metų eigoje į mokyklą priimami mokytis mokiniai, gyvenantys mokyklai priskirtoje aptarnavimo teritorijoje (<https://vilnius.lt/rest/assets/68cd8ab4-ba25-4fc7-b4af-7fe541e9c64d.pdf>), esant laisvų vietų ir gyvenantys mokyklai nepriskirtoje aptarnavimo teritorijoje.

4. Mokinsys, pageidaujantis pradėti mokytis mokykloje pagal pradinio ar pagrindinio ugdymo programos pirmąją dalį (1-4 kl., 5-10 kl.) mokslo metų eigoje, teikia nustatytos formos prašymą per e. sistemą. Prašymą už vaiką iki 14 metų pateikia vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

5. Mokinių priėmimą ir skyrimą į klases nuo mokslo metų pradžios vykdo priėmimo komisija.

6. Asmuo priimamas mokytis mokyklos direktoriaus įsakymu, sudarius dvišalę mokymo(si) sutartį. Mokymo(si) sutartį už vaiką iki 14 metų sudaro vienas iš tėvų (globėjų, rūpintojų).

7. Abu mokymo(si) sutarties egzempliorius pasirašo mokyklos direktorius ir mokinio tėvas (globėjas, rūpintojas). Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas mokymo(si) sutartį pasirašiusiam asmeniui, kitas sutarties egzempliorius saugomas mokinio asmens byloje.

8. Sudarius mokymo(si) sutartį, mokinsys įtraukiamas į Mokinių registrą, formuojama jo asmens byla, kuri saugoma mokykloje įstatymų nustatyta tvarka.

III. KLASIŲ KOMPLEKTAVIMO BENDRIEJI KRITERIJAI

9. Klasės komplektuojamos laikantis Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu dėl bendrojo ugdymo mokyklų klasių komplektų skaičiaus ir mokinių skaičiaus nustatymo. Maksimalus mokinių skaičius klasėje, pradinio ugdymo pakopoje yra 24 mokiniai, pagrindinio ugdymo pakopoje – 30 mokinių. Vienas mokinsys, dėl įgytų ar įgimtų sutrikimų turintis didelių arba labai didelių specialiųjų ugdymosi poreikių, prilyginamas dviem tos klasės mokiniams. Atitinkamai mažinamas maksimalus nustatytas mokinių skaičius klasėje.

10. Komplektuojant klases ir mokinius skirstant į klases vadovaujamasi vaiko interesų ir gerovės pirmumo, nediskriminavimo (visiems vaikams garantuojamos vienodos teisės nepriklausomai nuo vaiko ar jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, kalbos, socialinės padėties ar kitokių aplinkybių), konfidencialumo, nešališkumo, skaidrumo principais ir šia Tvarka.

11. Mokinių skyrimo į pirmąsias ir penktąsias klases kriterijai:

11.1. mokymosi programos (koncentro) mokinių skaičiaus klasėse tolygumas;

11.2. berniukų ir mergaičių skaičiaus proporcingumas klasėje;

11.3. dorinį ugdymą (etika/tikyba) pasirinkusių mokinių proporcingumas klasėje;

11.4. buvusios darželio grupės/klasės branduolio išlaikymas, pagal tėvų pageidavimus, jeigu yra galimybė.

12. Pirmiausiai į klases vienodu skaičiumi skiriami:

12.1. socialinės pagalbos ar dėmesio reikalaujantys mokiniai ir/ ar mokiniai iš ypatingų socialinių poreikių šeimų, jei yra žinoma;

12.2. mokiniai, jau turintys PPT įvertintus specialiuosius ugdymosi poreikius;

12.3. mokiniai, likę kartoti programos kurso.

13. Buvusios mokyklos ketvirtos klasės, formuojant penktąsias klases, gali būti išskaidomos dėl 12 punkte minimų kriterijų arba rekomendavus mokyklos vaiko gerovės komisijai.

14. Skirstant mokinius į klases, į tėvų pageidavimus atsižvelgiama pagal mokyklos galimybes.

15. Mokiniai, atvykę mokytis į 2-4, 6-8 klases ar atvykę mokslo metų eigoje, skiriami į tas klases, kuriose mažiausias mokinių skaičius, atsižvelgiant į antrąją užsienio kalbą, dorinio ugdymo (etikos/ tikybos) pasirinkimą.

17. Norinčių pereiti iš vienos paralelinės klasės į kitą prašymai, jei paralelinėje klasėje yra laisvų vietų, svarstomi individualiai, aiškinantis klasės keitimo priežastis su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais), mokiniu, klasės auklėtoju, švietimo pagalbos vaikui specialistais, kad būtų užtikrintas sėkmingas ugdymas(is).

19. Mokinių paskirstymas į klases įforminamas direktoriaus įsakymu.

IV. KLASIŲ AUKLĖTOJŲ SKYRIMO TVARKA

20. Pirmų klasių auklėtojais yra skiriami pradinį klasių mokytojai, kurie einamaisiais mokslo metais išleidžia ketvirtas klases.

21. Būsimųjų pirmų klasių mokytojams klasės priskiriamos atsitiktinumo tvarka.

22. Penktųjų klasių auklėtojais yra skiriami mokytojai, kurie patys pageidauja būti klasių vadovais ir/ar skiriami mokyklos vadovo įsakymo tvarka.

22.1. auklėtoju skiriamas mokytojas, turintis mokomojo dalykų pamokų atitinkamoje klasėje;

22.1.1. išimties tvarka auklėtoju gali būti skiriamas mokytojas ar specialistas ir neturintis pamokų atitinkamoje klasėje.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Priėmimo į mokyklą priežiūrą vykdo Vilniaus miesto savivaldybės Bendrojo ugdymo skyriaus.

24. Tvarka parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

25. Tvarka skelbiama mokyklos interneto svetainėje www.karaliusmindaugas.lt

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus karaliaus Mindaugo mokykla 190005336, Mindaugo g. 9, LT-03225 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS KARALIAUS MINDAUGO MOKYKLOS MOKINIŲ PRIĖMIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-02-18 Nr. (V)-42-(1.3. E)
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	Ramutė Pilauskaitė, Direktorė
Sertifikatas išduotas	RAMUTĖ PILAUSKAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-02-18 08:17:42 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-02-18 08:17:54 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2024E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-12-15 11:59:39 – 2027-12-15 11:59:38
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, i.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 11:49:40 iki 2027-12-18 11:49:40
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.74.6
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-02-18 08:18:28)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-02-18 08:18:28 Dokumentų valdymo sistema Avilys