



VILNIAUS TRAKŲ VOKĖS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL VILNIAUS TRAKŲ VOKĖS GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2026 m. sausio d. Nr. V-2026- (1.3.)
Vilnius

Tvirtinu Vilniaus Trakų Vokės gimnazijos Vaiko gerovės komisijos darbo reglamentą (pridedama).

Direktorius

Edvinas Šimulynas

PATVIRTINTA
Vilniaus Trakų Vokės gimnazijos
direktorius 2026 m. sausio d.
įsakymu Nr. V-2026- (1.3.)

VILNIAUS TRAKŲ VOKĖS GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Trakų Vokės gimnazijos (toliau – Gimnazija) vaiko gerovės komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) funkcijas ir darbo organizavimą.

2. Komisija rūpinasi mokiniui saugia ir palankia ugdymo aplinka, vaiko gerovės užtikrinimo klausimus sprendžia analizuodama Gimnazijos bendruomenės narių (vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų), mokytojų, gimnazijos darbuotojų) veikimą arba neveikimą remdamasi vaiko interesais, susitarimais ir ieškodama naujų galimybių, problemų sprendimo būdų, telkdama reikiamus išteklius.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko interesus, ir šiuo Reglamentu.

4. Komisija savo veiklą grindžia vaiko teisių ir laisvių apsaugos įgyvendinimo principais, apibrėžtais Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 4 straipsnyje:

4.1. Geriausių vaiko interesų prioriteto – priimant sprendimus ar imantis bet kokių veiksmų, susijusių su vaiku, svarbiausia – geriausi vaiko interesai. Šis principas taikomas remiantis konkrečia individualaus vaiko situacija, vertinant ir nustatant, kas naudingiausia vaikui artimiausiu metu ir ateityje, atsižvelgiant į vaiko nuomonę, jo identiškumą, šeimos aplinkos ir šeimos ryšių išsaugojimą ir santykių palaikymą, vaiko poreikių, atitinkančių jo amžių, vystymąsi, gebėjimus ir brandą bei užtikrinančių tinkamą vaiko raidą, tenkinimą, fizinį ir psichinį saugumą, vaiko teisės į sveikatą ir mokslą užtikrinimą bei kitus specialius vaiko poreikius. Vaikui turi būti teikiama tokia apsauga, kokios reikia jo gerovei, taikant visą įmanomą koordinuotą kompleksinę pagalbą.

4.2. Vaiko nuomonės išklausymo ir vaiko dalyvavimo užtikrinimo – vaikas, sugebantis suformuluoti savo pažiūras, turi būti išklaustas visais su juo susijusiais klausimais ir į vaiko nuomonę, įvertinus jo amžių ir brandą, turi būti atsižvelgiama, jeigu tai neprieštarauja vaiko interesams.

4.3. Nediskriminavimo – kiekvienas vaikas turi lygias su kitais vaikais teises ir negali būti

diskriminuojamas dėl savo arba savo tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, sveikatos būklės, religijos, etninės priklausomybės ar kitų aplinkybių. Kiekvienam vaikui be jokios diskriminacijos garantuojamos visos Konstitucijoje, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencijoje, jos fakultatyviuose protokoluose, Jungtinių Tautų neįgaliųjų teisių konvencijoje ir Jungtinių Tautų vaiko teisių deklaracijoje išvardytos teisės ir laisvės.

4.4. Individualizavimo – priimant su vaiku susijusius sprendimus, atsižvelgiama į vaiko amžių, brandą, jo psichikos ir fizinės savybes, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas svarbias ypatybes bei emocinius ir socialinius ryšius.

4.5. Privataus gyvenimo neliečiamumo – įgyvendinant vaiko teisių apsaugą ir teikiant paramą bei pagalbą vaikui, jo tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą, užtikrinama, kad šeima nepatirs neteisėto, nebūtino ir neproporcingo kišimosi į privatų gyvenimą, o informacija apie šeimos privatų gyvenimą nebus atskleista tretiesiems asmenims.

4.6. Vaiko tėvų ar kitų jo atstovų pagal įstatymą dalyvavimo – priimant su vaiku susijusius sprendimus, užtikrinamas jo tėvų ar kitų vaiko atstovų pagal įstatymą dalyvavimas ir atsižvelgiama į jų nuomonę, išskyrus atvejus, nustatytus Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, ar kai tai prieštarauja vaiko interesams.

4.7. Nestigmatizavimo – vaikas, jo tėvai ar kiti vaiko atstovai saugomi nuo socialinio selektyvumo ir neigiamo ženklinimo, siekiant išvengti dar didesnės jų socialinės atskirties.

5. Komisijos nariai, sprenddami klausimus, privalo laikytis konfidencialumo reikalavimų ir etikos normų.

II SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

6. Komisija vykdo šias funkcijas:

6.1. Atlieka Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme Komisijai numatytas funkcijas:

1) kiekvienais metais tvirtina gimnazijos Vaiko gerovės komisijos veiklos planą, nustatydama prioritetus, tikslus ir jų įgyvendinimo priemones, ir už jo įgyvendinimą atsiskaito gimnazijos vadovui;

2) vykdo gimnazijos bendruomenės švietimą vaiko teisių apsaugos, teisės pažeidimų prevencijos, mokinių užimtumo ir kitose srityse;

3) organizuoja švietimo pagalbą mokiniui, mokytojui ir vaiko atstovams pagal įstatymą;

4) pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, užtikrina sklandų vaiko išitraukimą į ugdymo procesą ir teikia reikalingą

švietimo ar kitą pagalbą;

5) teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl saugios ir ugdymuisi palankios aplinkos užtikrinimo, socialinio ugdymo, prevencijos ir kitų programų įgyvendinimo gimnazijoje;

6) teikia siūlymus savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijai dėl vaiko minimalios priežiūros priemonių tobulinimo;

7) teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, vaiko minimalios priežiūros priemonių pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo;

8) bendradarbiauja su savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisija, atvejo vadybininkais, tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriumi, vaiko minimalios priežiūros priemonės vykdančiais asmenimis, vaikų socializacijos centrais, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, valstybine vaiko teisių apsaugos institucija, švietimo, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ar asmenimis;

9) atlieka kitas švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytas funkcijas;

6.2. teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl saugios ir vaikui palankios ugdymosi aplinkos kūrimo, vaikų socialinio ir emocinio ugdymo, prevencijos priemonių ir (ar) prevencinių programų įgyvendinimo;

6.3. atlieka mokinio ugdymosi poreikių pirminį vertinimą;

6.4. Organizuoja ir koordinuoja mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos mokiniui teikimą, bendrojo ugdymo programų, mokinio individualaus ugdymo plano sudarymą ir jo įgyvendinimą.

6.5. Teikia siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl kreipimosi į savivaldybėje vaiko teisių apsaugą užtikrinančią instituciją, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

6.6. Kartu su gimnazijoje dirbančiu karjeros specialistu konsultuoja specialiųjų ugdymosi poreikių turintį mokinį, dėl jo tolesnio mokymosi ir profesijos pasirinkimo (galias atitinkančios mokymosi programos ir (ar) mokymosi įstaigos pasirinkimo) ir pagal galimybes baigiamosios klasės specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui užtikrina sklandų palydėjimą / perėjimą į kitą pasirinktą švietimo įstaigą.

6.7. Inicijuoja vaiko minimalios priežiūros priemonės skyrimą, vaiko minimalios priežiūros priemonės pakeitimą, pratęsimą ar panaikinimą.

6.8. Pasibaigus nustatytam vaiko vidutinės priežiūros ar auklėjamojo poveikio priemonės vykdymo terminui, organizuoja vaikui reikalingos mokymosi, švietimo ar kitos pagalbos teikimą siekiant sklandaus vaiko įsitraukimo į ugdymo procesą.

III SKYRIUS

KOMISIJOS IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija turi teisę:

7.1. gauti informaciją iš Gimnazijos darbuotojų, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti ir sprendimams priimti;

7.2. į Komisijos posėdžius kviesti kitus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugą užtikrinančios institucijos, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių / grupių vadovus, mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kt.), kurie iki posėdžio pradžios turi pasirašyti Gimnazijos vaiko gerovės komisijos posėdžio dalyvio konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas). Šie asmenys balsavimo teisės Komisijoje svarstomais klausimais neturi.

8. Komisijos narys turi teisę:

8.1. teikti Komisijos pirmininkui siūlymus dėl Komisijos posėdžio darbotvarkės. Komisijos posėdžio darbotvarkė gali būti keičiama, jeigu tam pritaria daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių;

8.2. teikti Komisijai siūlymus dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų;

8.3. pareikšti atskirąją nuomonę dėl svarstomų klausimų ir priimamų sprendimų.

9. Komisijos narys privalo:

9.1. būti nešališkas, objektyvus, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;

9.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

9.3. susipažinti su visa Komisijos posėdžio medžiaga;

9.4. vykdyti Komisijos pirmininko (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu.

9.5. kreiptis į Vilniaus miesto savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyrių, kai vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) neužtikrina vaiko teisių ir teisėtų interesų, įgyvendindami savo teises ir vykdydami pareigas.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius prieš pradėdami darbą pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (2 priedas).

11. Komisija, nustatydamą savo veiklos prioritetus, tikslus, įgyvendinimo priemones ir terminus, atsakingus asmenis kasmet rengia ir Komisijos protokoliniu sprendimu patvirtina Komisijos veiklos planą, kuris yra integrali Gimnazijos metinio veiklos plano dalis.

12. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžius Komisija vykdo

kontaktiniu būdu. Esant karantino, ekstremalios situacijos, ekstremalaus įvykio ar įvykio (ekstremali temperatūra, gaisras, potvynis, pūga ir kt.), keliančio pavojų mokinių sveikatai ir gyvybei (toliau – ypatingos aplinkybės), laikotarpiu funkcijas vykdo nuotoliniu ir (arba) kontaktiniu būdu, atsižvelgdama į ypatingų aplinkybių pobūdį.

13. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – jo pavaduotojas.

14. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja 2/3 Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatą lemia Komisijos pirmininko balsas.

15. Komisijos posėdžiai organizuojami vadovaujantis Komisijos veiklos planu arba pagal poreikį ir yra protokoluojami.

16. Komisijos pirmininkas (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas):

16.1. organizuoja Komisijos darbą ir jam vadovauja;

16.2. atsako už Komisijai pavestų funkcijų atlikimą;

16.3. prireikus kviečia į Komisijos posėdžius kitus asmenis ar institucijų atstovus;

16.4. skiria Komisijos nariams pavedimus, susijusius su Komisijos funkcijų atlikimu;

16.5. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

16.6. suderinus su Gimnazijos direktoriumi, atstovauja arba paveda kitam Komisijos nariui atstovauti Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose ir kitose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus.

17. Komisijos sekretorius:

17.1. suderinęs su Komisijos pirmininku (jo laikinai nesant – su Komisijos pirmininko pavaduotoju), ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas praneša Komisijos nariams apie numatomą Komisijos posėdžio datą, laiką ir svarstomus klausimus, išskyrus skubius, neplanuotus atvejus. Taip pat apie tai informuoja į Komisijos posėdį kviečiamus asmenis;

17.2. protokoluoja Komisijos posėdžius ir rengia Komisijos posėdžio protokolus;

17.3. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus ir tvarko Komisijos veiklos dokumentus;

17.4. atlieka kitas Komisijos pirmininko (jo laikinai nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) jam pavestas funkcijas, susijusias su Komisijos posėdžiu.

18. Komisijos narys:

18.1. renka, analizuoja medžiagą, teikia siūlymus dėl mokymosi ar švietimo pagalbos teikimo ir kitais su vaiko gerovės užtikrinimu mokykloje susijusiais svarstomais klausimais;

18.2. įgyvendina Komisijos veiklos plane ir / ar nutarimu / sprendimu jam pavestas

priemonės.

19. Svarstant konkretaus vaiko atvejį:

19.1. Į Komisijos posėdį gali būti kviečiami vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ir mokinys, atsižvelgiant į jo amžių, taip pat gali būti kviečiami kiti su pagalbos priemonių vaikui ar šeimai teikimu susiję asmenys ar institucijų atstovai.

19.2. Posėdyje išklausoma Komisijos narių, mokinio, vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų), kitų suinteresuotų kviestinių asmenų ar institucijų atstovų nuomonė ir vertinama svarstomu klausimu pateikta informacija. Siekiant apsaugoti vaiką nuo galimo neigiamo poveikio ar jam vengiant dalyvauti Komisijos posėdyje, jo nuomonė gali būti išklausoma individualiai per Gimnazijos atstovą ir pateikiama Komisijos posėdžio metu.

20. Komisijai priėmus sprendimą dėl švietimo pagalbos teikimo konkrečiam mokiniui ugdymo procese, vadovaujantis bendraisiais ugdymo planais, tvirtinamais švietimo, mokslo ir sporto ministro, sudaromas individualaus ugdymo planas, paskiriamas šio plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su nuomone galinčiu išreikšti mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numatomi siekiami tikslai, suplanuojami jų įgyvendinimo žingsniai, atsakomybės ir periodiškai susitikimai teikiamos švietimo pagalbos rezultatams aptarti. Švietimo pagalbos teikimo metu ir jai pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos švietimo pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su mokiniu, jo tėvais (globėjais, rūpintojais), individualaus ugdymo plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu ir esant poreikiui su kitais mokinio ugdyme dalyvaujančiais pedagogais.

21. Komisijos protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio pirmininkas, sekretorius, posėdyje dalyvavę komisijos nariai, kiti dalyvavę asmenys, svarstyti klausimai, trumpai reziumuojama, kas kalbėjo ir, jei nėra pridedami dokumentai, ką kalbėjo, pridedami dokumentai (jei yra), balsavimo rezultatai, priimti nutarimai / siūlymai.

22. Komisijos posėdžiai vyksta vieną kartą per mėnesį (galimos korekcijos pagal situaciją).

23. Komisijos posėdžio protokolas / sprendimai parengiami per 5 darbo dienas po posėdžio.

24. Specialistų pasitarimai, dalyvaujant Komisijos pirmininkui, vyksta pagal poreikį, bet ne mažiau kaip kartą per mėnesį. Jie gali būti neprotokoluojami – po sprendimais pasirašo visi posėdyje / pasitarime dalyvavę Komisijos nariai.

25. Komisijos nariai pasiskirsto atsakomybėmis einamųjų mokslo metų pradžioje, pagal susitarimą ir kompetencijas koordinuoja konkrečias veiklos sritis Gimnazijoje: įtraukiojo ugdymo, socialinio ir emocinio ugdymo, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos, krizės valdymo.

V SKYRIUS

KOMISIJOS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

26. Komisijai priėmus sprendimą dėl mokymo(si) / ugdymo(si) ir (ar) švietimo pagalbos teikimo konkrečiam vaikui, sudaromas pagalbos vaikui planas, paskiriamas pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojantis asmuo, kuris kartu su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) numato siekiamus tikslus, suplanuoja jų įgyvendinimo žingsnius, atsakomybes ir periodiškus susitikimus teikiamos pagalbos rezultatams aptarti.

27. Mokymo(si) / ugdymo(si) ar švietimo pagalbos teikimo metu ir jam pasibaigus Komisijoje įvertinamas teikiamos pagalbos veiksmingumas, aptariami jos vykdymo rezultatai su vaiku, jo tėvais (globėjais, rūpintojais) ir pagalbos plano įgyvendinimą koordinuojančiu asmeniu.

28. Komisijos sprendimas / nutarimas įsigalioja iš karto po priėmimo.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Kiekvienas Komisijos narys atsakingas už savo siūlomus ir Komisijos priimamus sprendimus / nutarimus.

30. Asmens duomenys tvarkomi siekiant viešojo intereso ir vykdant Komisijai taikomus teisės aktų reikalavimus, vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir duomenų valdytojo patvirtintais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą. Asmens duomenų tvarkymo tikslas – nustatyti mokinius, turinčius ugdymosi sunkumų ar švietimo pagalbos poreikių. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos Bendrojo duomenų apsaugos reglamento ir duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

31. Komisijos veiklos dokumentai yra gimnazijos dokumentacijos plano dalis ir tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

Vilniaus Trakų Vokės gimnazijos Vaiko gerovės
komisijos darbo reglamento
1 priedas

**VILNIAUS TRAKŲ VOKĖS GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS POSĖDŽIO
DALYVIO KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS**

(data)

(vieta)

Aš, _____, dalyvaudamas (-a) Gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) posėdyje,

p a s i ž a d u:

1. konfidencialią informaciją apie vaiką, kuri man taps žinoma Komisijos posėdžio metu, naudoti tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka;

2. saugoti man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti. Suprantu, kad bet kokia Komisijos posėdžio metu sužinota informacija yra konfidenciali;

3. pasižadu informuoti Komisiją apie galimą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus šiose procedūrose dalyvauja man artimi asmenys ar dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1– 2 punktuose nustatytų principų (man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir

3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės).

(parašas)

(vardas ir pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(Vieta)

Aš, _____, būdamas (-a) Vilniaus Trakų Vokės gimnazijos vaiko gerovės komisijos (toliau – Komisija) pirmininku (-e), pirmininko pavaduotoju (-a), nariu (-e), komisijos sekretoriumi (-e) (*palikti reikalingą*),

p a s i ž a d u :

1. saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, esant Komisijos nariu (-e);

2. man patikėtus dokumentus ar duomenis saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti, neatskleisti tretiesiems asmenims konfidencialios informacijos;

3. savo pareigas atlikti objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-i) įstatymų viršenybės, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo ir geriausių vaiko interesų prioritetiškumo principais;

4. informuoti Komisiją apie galimą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje, jei man dalyvaujant, rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus šiose procedūrose dalyvauja man artimi asmenys ar dėl bet kokių kitų aplinkybių negaliu laikytis 1–3 punktuose nustatytų įsipareigojimų (man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys suprantami taip, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (itėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės) bei mano itėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės);

5. savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgijau dalyvaudamas (-a) svarstant, rengiant ar priimant Komisijos sprendimą, kitokia tvarka ir mastu, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai;

6. patvirtinu, kad esu susipažinęs (-usi) su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimais.

7. Šis pasižadėjimas galios visą laiką tiek dirbant Komisijoje, tiek pasitraukus iš Komisijos veiklos.

(pareigos Komisijoje)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	–
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS TRAKŲ VOKĖS GIMNAZIJOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-15 Nr. V-2026-20 (1.3.)
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	Edvinas Šimulynas, Direktorius
Sertifikatas išduotas	EDVINAS ŠIMULYNAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-15 11:11:01 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-15 11:12:40 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-05-26 17:56:37 – 2027-05-26 17:56:37
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, į.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 pridedamų 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)	Metaduomuo „Sudarytojas“ turi būti nurodytas Metaduomuo „Sudarytojo adresas“ turi būti nurodytas Metaduomuo „Sudarytojo statusas“ turi būti nurodytas Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-01-15 12:09:35)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-15 12:09:36 Dokumentų valdymo sistema Avilys