

PANEVĖŽIO MOKYMO CENTRO MOKINIŲ IŠLEIDIMO AKADEMINIŲ ATOSTOGŲ IR GRĮŽIMO IŠ JŲ TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokinių išleidimo akademinių atostogų ir grįžimo iš jų tvarkos apraše (toliau – Aprašas) išdėstyta tvarka, reglamentuojanti akademinių atostogų suteikimo Panevėžio mokymo centro (toliau – Įstaiga) profesinio mokymo programų mokiniams (toliau – mokiniai) reikalavimus.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) Švietimo įstatymo (1991 m. birželio 25 d., Nr. I-1489), LR Profesinio mokymo įstatymo (1997 m. spalio 14 d. Nr. VIII-450), Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo (patvirtinto 2015 m. gegužės 8 d. LR švietimo ir mokslo ministro įsakymu Nr. V-479 „Dėl švietimo ir mokslo ministro 2012 m. kovo 15 d. įsakymo Nr. V-482 „Dėl Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“) aktualių redakcijų nuostatomis.
3. Akademinės atostogos (toliau – Atostogos) gali būti suteiktos kiekvienam pageidaujančiam ir turinčiam pagrindą profesinio mokymo programoje besimokančiam mokiniui bet kuriuo mokslo metų laiku.
4. Mokiniam suteikiamų Atostogų trukmė – vieneri metai.

II. AKADEMINIŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

5. Įstaigos mokiniai išleidžiami Atostogų dėl:
 - 5.1. ligos, gydytojui ar gydytojų konsultacinei komisijai rekomendavus;
 - 5.2. nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros (bet ne ilgiau, nei vaikui sukaks 3 metai);
 - 5.3. kitų svarbių aplinkybių:
 - 5.3.1. įsidarbinimo dėl sunkios materialinės padėties;
 - 5.3.2. artimo žmogaus priežiūros ir (ar) slaugos;
 - 5.3.3. karinės tarnybos;
 - 5.3.4. asmeninių priežasčių.
6. Atostogos dėl asmeninių priežasčių (5.3.4 p.) gali būti suteikiamos tik pilnamečiams.
7. Akademinės atostogos suteikiamos ne ilgesniam kaip vienerių metų laikotarpiui su galimybe jas pratęsti dar vieneriems metams, išskyrus 5.2. papunktyje nurodytus atvejus, kai akademinės atostogos gali būti suteikiamos iki vaikui sukaks 3 metai.
8. Įstaigos mokiniai, pageidaujantys Atostogų, grupės auklėtojai pateikia:
 - 8.1. prašymą Panevėžio mokymo centro direktoriui (toliau – Prašymas) ;
 - 8.2. dokumentus, įrodančius Prašymo pagrįstumą (pvz. gydytojų komisijos išrašas dėl ligos, vaiko gimimo liudijimas, pažyma dėl karinės tarnybos ir kt.). Kai nėra galimybės pateikti dokumentų, įrodančių priežastis (5.3.4 p.), – mokinys priežastis argumentuotai apibūdina prašyme.
9. Mokinio prašymą Atostogoms ir dokumentus (Aprašo 7.2 p.) įvertina atitinkamo mokymo skyriaus vedėjas.
10. Mokinį, pageidaujantį Atostogų, grupės auklėtojas supažindina su Aprašu.
11. Galutinį sprendimą, vadovaujantis mokymo skyriaus vedėjo siūlymu, priima direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Jam pateikiama:
 - 11.1. mokinio prašymas;
 - 11.2. dokumentai, įrodantys prašymo pagrįstumą.
12. Sprendimas skirti Atostogas įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.
13. Mokinio pateikti dokumentai, mokinio Atostogų laikotarpiui, perduodami saugoti mokymo dalies administratoriui.
14. Mokinio išleidimas Atostogų mokymo dalies administratoriaus fiksuojamas Mokinių registre pagal registro reikalavimus.

15. Mokinys, kuriam suteiktos Atostogos, esantis ne baigiamosios grupės sąraše, iki grįžimo iš Atostogų ir priskyrimo naujai grupei dienos yra laikomas grupės, kurioje mokėsi iki Atostogų, mokiniu.

16. Mokinys, Atostogų metu kreipęsis į Užimtumo tarnybą, privalo tarnybai pranešti apie mokymąsi Panevėžio mokymo centre ir suteiktą Atostogų trukmę.

17. Panevėžio mokymo centras neprisiima atsakomybės už Atostogų metu mokinio neteisėtai gautas finansines išmokas.

III. GRĮŽIMAS IŠ AKADEMINIŲ ATOSTOGŲ

18. Mokinys, kuriam suteiktos Atostogos, likus iki paskirto Atostogų pabaigos termino ne mažiau dviem savaitėms, privalo informuoti grupės, kurioje mokėsi iki Atostogų, auklėtoją apie grįžimą tęsti mokymąsi, nutraukti mokymąsi ar ketinimą Atostogas pratęsti.

19. Apie mokinių grįžimo iš Atostogų laiką, pagal Mokinių registro duomenis, mokymo dalies administratorius informuoja atitinkamo mokymo skyriaus vedėją.

20. Pasibaigus Atostogų terminui, suderinus su atitinkamo mokymo skyriaus vedėju ir gimnazijos skyriaus vedėju, mokymo dalies administratorius paskiria mokinį į naują grupę pažymint tai Mokinių registre.

21. Mokinio grįžimas iš Atostogų įforminamas Įstaigos direktoriaus įsakymu.

22. Mokymo dalies administratorius perduoda grįžusio iš Atostogų mokinio dokumentus naujai paskirtos grupės auklėtojui.

23. Mokinys tęsia mokymąsi naujoje grupėje profesinio mokymo programoje, numatytoje mokymo sutartyje bei bendrojo ugdymo, jei kartu mokėsi pagrindinio ar vidurinio mokymo programoje, klasėje.

24. Mokinys, pageidaujantis grįžti iš Atostogų anksčiau numatyto laiko, pateikia prašymą direktoriui dėl galimybės tęsti mokymąsi Įstaigoje.

25. Jeigu pasibaigus Atostogų terminui mokinys per dvi savaites mokytis negrįžta, atitinkamo mokymo skyriaus vedėjas parengia Įstaigos direktoriui prašymą dėl mokinio išbraukimo iš mokinių sąrašų.

26. Jeigu mokinys buvo išleistas Atostogų įpusėjus pusmečiui neturėdamas patenkinamų įvertinimų, jis turi grįžti iš atostogų prasidėjus atitinkamam pusmečiui.

27. Jeigu mokiniui grįžus iš Atostogų nėra galimybės toliau mokytis profesinio mokymo sutartyje numatytoje mokymo programoje, mokinys gali stoti mokytis į kitą profesinio mokymo programą.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Mokinys Atostogų metu yra Panevėžio mokymo centro mokinių sąrašuose, tačiau į mokomųjų grupių sąrašus (e-dienyne) neįtraukiamas.

29. Mokiniams, esantiems Atostogose, stipendija nemokama.

30. Mokiniai, mokymosi laikotarpiu, gali du kartus pasinaudoti akademinėmis atostogomis.

31. Aprašas įsigalioja patvirtinus Panevėžio mokymo centro direktoriaus įsakymu.