

شیوه نامه انضباطی کارآموزان آموزشگاه های آزاد فنی و حرفه ای

- ۱- هر کارآموز موظف است در طی دوره آموزشی موازین اسلامی و اخلاقی و مقررات سازمان و آموزشگاه مربوطه را به ترتیب زیر مراعات نماید.
 - الف: رعایت ادب و احترام و حسن برخورد نسبت به موسس و مدیر و مربی ... و دیگر کارکنان آموزشگاه.
 - ب: رعایت حسن رفتار و اخلاق و همکاری با سایر کارآموزان و اجتناب از شوخی و حرکات غیرمعقول در طول ساعات حضور در آموزشگاه.
 - ج: حضور به موقع و مستمر در آموزشگاه (مطابق برنامه تعیین شده) و خروج از آن در پایان ساعات مقرر.
- ۲- خروج کارآموزان از آموزشگاه تنها با موافقت رسمی مسئولین آموزشگاه و در صورت لزوم با درخواست کتبی ولی یا قیم قانونی کارآموز و ارائه دلایل منطقی امکان پذیر می باشد.
- ۳- کارآموز موظف است مطابق برنامه تدوین شده از طرف آموزشگاه در برنامه هفتگی آموزشی (تنوری و عملی) حضور داشته باشد.
- ۴- کارآموز موظف به رعایت بهداشت و نظافت شخصی و همکاری گروهی با سایر کارآموزان و مسئولین ذیربط (موسس، مدیر و مربی) در امور زیر می باشد:
 - الف) پاکیزه نگهداشتن فضای آموزشگاه.
 - ب) انجام امور عمومی کارگاه آموزشی، از قبیل نظافت کارگاه و تجهیزات و لوازم آموزشی برابر استاندارد.
 - ۵- کارآموز موظف به استفاده از لباس مناسب و رعایت شئونات اسلامی می باشد:
 - الف) کارآموز موظف است از پوشیدن لباس های تنگ و چسبان، آرایش نامناسب و آشکار کردن موی سر و زینت آلات زنانه کاملاً اجتناب نماید.
 - ب) انتشار و توزیع هرگونه کتاب، جزوه، اطلاعیه، بروشور، لوح فشرده و سایر موارد مشابه غیرمجاز اکیداً ممنوع است.
 - ج) هر نوع انجام تبلیغات و هواداری از پایگاه های اطلاع رسانی و تشکل های غیرقانونی، گروهک های وابسته و منحرف، فرقه های خاله ممنوع می باشد.
- ۶- در صورتی که هر یک از موارد فوق در آموزشگاه های آزاد مشاهده و ثابت شود علاوه بر کارآموز، موسس و مدیر آموزشگاه نیز تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت.

نحوه تشویق :

۶- توجه و اهتمام کارآموز نسبت به وظایف مندرج در ماده ۲ این دستورالعمل مثبت تلقی شده و شایسته تقدیر است. بدیهی است کارآموزانی که وظایف خود را بنحوشایسته انجام دهند از طریق زیر و با رعایت ترتیب مورد تشویق قرار می گیرند.

الف) تشویق شفاهی در کلاس در حضور کارآموزان آموزشگاه.

ب) تشویق کتبی و اعلام آن به ولی کارآموز.

ج) تشویق کتبی و شفاهی در اجتماع کلیه کارآموزان و با حضور ولی وی.

د) اعطای جایزه با لوح تقدیر با امضای موسس، مدیر آموزشگاه در اجتماع کلیه کارآموزان و با حضور اولیاء کارآموزانی که تقدیر می شوند.

و) تشویق کتبی و اعطای لوح تقدیر از طرف مسئولین زیربط در اداره کل با پیشنهاد موسس و مدیر آموزشگاه.

مقررات مربوط به غیبت :

۷- عدم حضور کارآموز در آموزشگاه در ساعات تعیین شده جهت فراگیری، مهارت، حرفه یا رشته معینی که قبلاً در آن ثبت نام نموده است، غیبت محسوب می شود.

عدم حضور مکرر و یا متناوب کارآموز بر حسب نوع آن موجب محرومیت هائی خواهد شد که در دستورالعمل مشخص گردیده است.

۸- غیبت موجه به آن دسته از غیبت هائی اطلاق می گردد که با اطلاع و اجازه قبلی از آموزشگاه و یا بدون اطلاع و اجازه قبلی و بعلت حوادث پیش بینی نشده (بیماری، فوت بستگان و...) که پیش آید صورت گیرد.

تبدیل: در مواردی که غیبت با اجازه قبلی آموزشگاه نباشد ارائه گواهی و یا مدرک معتبر الزامی است.

۹- در صورت غیبت موجه، آموزشگاه همکاری لازم را برای جبران مهارت عقب افتاده کارآموز خواهد نمود.

۱۰- غیبت غیر موجه به آن دسته از غیبت هائی اطلاق می گردد که بدون اطلاع و اجازه قبلی آموزشگاه و بدون عذر موجه باشد.

۱۱- در صورت غیبت غیر موجه (بیشتر از ۳ روز یا ۳ جلسه) در طول دوره و افت آموزشی کارآموز هیچگونه حقی در مورد استفاده از ادامه دوره آموزشی و جبرانی نخواهد داشت.