

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 های آموزشی (تئوری 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 تنک 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 ضاله ممنوع می باشد .

تبصره: 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 .

ه) 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 ذیربط 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 غیبت‌های اطلاق می‌گردد که با اطلاع و اجازه قبلی از آموزشگاه و یا بدون اطلاع و اجازه قبلی و بعثت حوادث پیش‌بینی نشده (بیماری، فوت بستگان و...) که پیش‌آید صورت گیرد.

تبصره: 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 غیبت‌های اطلاق می‌گردد که بدون اطلاع و اجازه قبلی آموزشگاه و بدون عذر موجه باشد.

۱۱- در صورت غیبت غیرموجه (بیش از ۳ روز یا ۵ جلسه) در طول دوره و اُفت آموزشی کارآموز هیچگونه حقی در مورد استفاده از ادامه دوره آموزشی و جبرانی نخواهد داشت و مسئولیتی نیز متوجه آموزشگاه نخواهد بود.

موسس موظف است کلیه مدارک مربوطه را به سازمان ارائه نماید.

۱۲- کارآموز موظف است علت غیبت خود را به آموزشگاه اعلام نماید و در صورت موجه بودن با ارائه گواهی در کلاس حضور یابد.

تبصره ۱: در صورتیکه کارآموز بعثت بی‌نظمی و غیبت یا تاخیر ورود و تعجیل در خروج قبلاً تا دو اخطار داشته باشد و مجدداً اقدام به غیبت غیر موجه و یا بی‌نظمی نماید از آموزشگاه اخراج خواهد شد.

تبصره ۲: حق اعتراض برای کارآموز اخراجی محفوظ است و با ارائه مدارک کافی دال بر رد تخلفات و... به اداره کل بررسی و تصمیم‌گیری لازم بعمل خواهد آمد.

۱۳- در صورتیکه کارآموزی ، پس از ثبت نام از شرکت در دوره انصراف حاصل نماید حداکثر تا یک هفته قبل از شروع دوره فرصت خواهد داشت که به آموزشگاه مراجعه و مبالغ پرداختی را دریافت نماید در صورتیکه از مدت فوق بگذرد پرداخت شهریه به کارآموز منوط به موافقت موسس آموزشگاه خواهد بود .

۱۴- کارآموز موظف است در حفظ و مراقبت از وسایل خویش کوشش و توجه نماید و در حفظ و نگهداری اموال و تجهیزات و ساختمان آموزشی اهتمام ورزد .

تبصره: بدیهی است چنانچه کارآموز خسارتی به تجهیزات و وسایل کمک آموزشی و ساختمان واحد آموزشی یا سایر کارآموزان وارد آورد باید خسارت وارده را جبران نماید .

۱۵- تذکر و تنبیه :

تقصیر و سهل انگاری نسبت به انجام وظایف مندرج در ماده ۲ (وظایف کارآموزان) تخلف محسوب می شود .

۱۶- کارآموزان متخلفی که سایر راهنمائیها و چاره جوئیها تربیتی ، در آنها مفید و موثر نمی افتد ، با رعایت تناسب و ترتیب مورد تنبیه ذیل قرار می گیرند .

۱. تذکر و اخطار شفاهی بطور خصوصی .

۲. تذکر و اخطار شفاهی در حضور چند نفر از کارآموزانی که شاهد تخلف بوده اند .

۳. اخطار کتبی و اطلاع به ولی کارآموز .

۴. اخراج موقت از واحد آموزشی با اطلاع قبلی ولی کارآموز ، حداکثر برای مدت سه روز (در اینگونه موارد با گرفتن تعهد از کارآموز و ولی او ، می تواند به کلاس باز گردد) .

۵. اخراج از آموزشگاه در صورت تکرار تخلف با اعلام مراتب به ولی کارآموز و اداره کل یا مرکز معین .