

# KAYSERİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

## ÖĞRENCİ - VELİ - OKUL

### SÖZLEŞMESİ



Okul-veli işbirliği öğrenci başarısını arttıran önemli faktörlerden biridir. Güvenli ve düzenli bir okul ortamının sağlanmasında veli katılımının rolü büyüktür.

Veli katılımının öncelikli amacı, okulun eğitim etkinliklerini yönlendiren okul personeline destek olmak, çalışmalara meslekleri ve yeterlilikleri doğrultusunda farklı düzeylerde katkılarını sağlamak, okul ve ev arasında sıkı bağlar kurarak, öğrencinin eğitim sürecine katkıda bulunmaktır.

#### ➤ Sözleşmenin tarafları

- ✓ Öğrenci
- ✓ Öğrenci Velisi (Anne-Babası)
- ✓ Okul Yönetimi

#### ➤ Sözleşmede esas alınan yasal düzenlemeler

1. 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu
2. VIII. Beş Yıllık Kalkınma Planı
3. 31.07.2009 Tarihli 27305 Sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Ve 07.09.2013 Tarihli 28758 Sayılı Resmi Gazetede Son Değişikliği Yapılan Meb Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliği
4. 17.02.2004 Tarihli Ve B.08.0.Ttk.0.01.01.02/1558 Sayılı Demokrasi Eğitimi Ve Okul Meclisler Projesi Konulu Genelge (2004/10)
5. İnsan Hakları Evrensel Beyanamesi
6. Çocuk Hakları Sözleşmesi

Bu sözleşme; veliyi ve öğrenciyi okulun işleyişi, kuralları, öğrencilere ve velilere sağlayacağı imkânlar ve tarafların karşılıklı hak ve sorumlulukları konusunda bilailendirmek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kayseri Mtal'de Uyulması Gereken Kurallar

##### A. Genel kurallar

- ✓ Bayrak töreni sırasında bayrağına ve İstiklal Marşı'na saygı gösterilir.
- ✓ Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı kalır ve bu değerleri korur.
- ✓ Milli bayramlara, kutlama ve anma törenlerine katılır, verilen görevler yerine getirilir. (törenlere aksi bildirilmediği sürece okul kıyafeti ile katılmak zorundadır.)
- ✓ Okuldaki bütün yönetici, öğretmen ve okul çalışanlarına karşı saygılı davranır.
- ✓ Toplumun ahlak kurallarına ve okul düzenine uyar.
- ✓ Konuşmalarda dikkatli ve saygılı olunur ve şiddet içeren davranışlarda bulunmaz.
- ✓ Okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korur.
- ✓ Okula ve derslere düzenli devam eder.
- ✓ Okulun duyuru ve yayınları takip edilerek gereği yapılır.

## A1. Okula devam

---

- ✓ Öğrenciler, okula düzenli olarak devam eder.
- ✓ Okula zamanında gelme zorunluluğu vardır. Öğrenci okula gelmediği zaman, sabah saatlerinde veli, okul yönetimine bilgi vermelidir.
- ✓ Özürsüz olarak okula geldiği halde derse girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
- ✓ Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır.
- ✓ Öğrencinin devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanı, özür gününü takip eden en geç 5 iş günü içinde okul yönetimine verilir ve e-okul sistemine işlenir.
- ✓ Sınavlara katılmayan, ödev veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrenci, özrünü okula başladıktan sonra en geç 5 gün içinde okul idaresine bildirmek zorundadır.
- ✓ Özrü okul yönetiminin kabul edilen öğrencinin durumu ders öğretmenine yazılı olarak bildirilir. Bu öğrenci, ders öğretmenin belirleyeceği bir zamanda ve önceden duyurularak bir defaya mahsus mazeret sınavına alınır, performans çalışması veya projesi kabul edilir.
- ✓ Özürsüz olarak sınavlara katılmayan, ödev veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrenciye "0" (sıfır) puan verilir.
- ✓ Raporlu öğrenciler raporları süresince okula gelemez ve sınavlara giremezler.
- ✓ Sınav günlerinde öğrencilerin en az yarım gün okulda bulunmaları zorunludur. Sınav günü öğrencilerin sadece sınava girip sonrasında okuldan ayrılmasına izin verilemez.

## A2. Geç kalma

---

- ✓ Her dersin başında iki zil çalmaktadır. İlk zil öğrencilerin, ikinci zil öğretmenlerin derse girmeleri içindir. Öğrenciler, ilk zille birlikte sınıflarında hazır olmalıdır. Öğretmen zilinden sonra derse giren öğrenciler geç kalmış sayılır.
- ✓ Derse geç girilmez, geç girildiği takdirde öğrenciler müdür yardımcılarında alacakları belge ile derslere alınırlar.
- ✓ İlk derse girmeyenler ve ilk derse girdiği halde arada bir veya birden fazla derse girmeyen öğrencilerin devamsızlığı yarım gün sayılır.
- ✓ Özürsüz olarak ara derse girmeyen öğrenciye ilgili disiplin işlemi yapılır.
- ✓ Geç kalma alışkanlık haline getirildiğinde bu durum ödül ve disiplin yönetmeliğinin ilgili maddesine göre değerlendirilir ve konu ile ilgili olarak veli bilgilendirilir.

## A3. Okuldan erken ayrılma

---

- ✓ Okul saatlerinde öğrencinin okuldan ayrılabilmesi için velinin okula gelerek ilgili müdür yardımcısından izin istemesi gerekir.
- ✓ Acil sağlık durumları dışında öğrencilerin okuldan ayrılmasına izin verilmez. Velinin okula gelemediği zorunlu durumlarda, velinin müdür yardımcısına telefonla bilgi vermesi, öğrencinin velisinden imzalı izin dilekçesi getirmiş olması veya dilekçenin okul idaresine fax çekilmesi gerekmektedir. Mazereti okul idaresi tarafından uygun görüldüğü takdirde, öğrenciye izin verilir.
- ✓ Okuldan ayrılacak olan öğrenci ilgili müdür yardımcısında izin kağıdı alır, sınıf defterinin içine koyar.
- ✓ Okul Aile Birliği kararı doğrultusunda öğle paydosunda öğrencilerin dışarı çıkmasına izin verilmez.

## A 5. Etkinlikler

- ✓ Okul saati içinde yapılacak etkinlikler ve hazırlık çalışmaları için izin kâğıtları etkinlikten sorumlu öğretmen tarafından ilgili müdür yardımcısından alınır. Durumla ilgili ders öğretmeni bilgilendirilir.
- ✓ Etkinlik ya da çalışma saati ve yeri sorumlu öğretmen tarafından öğrencilere bildirilir.
- ✓ Öğrenciler bildirilen yer ve saatte etkinlikte ya da çalışmada bulunmak zorundadır.

## B. Sınıf içi kuralları.

### Öğrenci:

- ✓ Derslere hazırlıklı gelir. Kayseri Mtal'de başarının bir zorunluluk olduğu bilir.
- ✓ Derse giriş için ilk zil çalar çalmaz sınıfa girer ve ikinci zil çalana kadar dersle ilgili hazırlıklarını yapar, koridorda dolaşmaz, sınıf kapısında beklemes.
- ✓ Ders sırasında diğer arkadaşlarının ve öğretmenlerinin çalışmalarına engel olacak, sınıf düzenini bozacak davranışlarda bulunmaz. (şöz almadan konuşmak, gereksiz konuşmak, sınıf içinde dolaşmak gibi)
- ✓ Ders sırasında öğretmenin izni olmadan sınıftan çıkamaz.
- ✓ Okulu ve sınıfı temiz tutar, okul ve sınıf eşyalarına özen gösterir. Okula ait olan malzemeleri amacına uygun olarak kullanır ve zamanında teslim eder. Okul eşyasına verdikleri zararı telafi eder.
- ✓ Ders dışı etkinliklere, yoklamaları alındıktan sonra gider.
- ✓ Sınav kurallarına uyar.
- ✓ Cep telefonu ve müzik dinleme aletleri gibi eşyalar sadece ders dışında kullanır. Hiçbir surette görüntü ve ses kaydı yapmaz. Sözü edilen eşyaların derslerde ilk kez kullanılması durumunda öğretmen veya diğer yetkililer tarafından alınıp 1 hafta geri verilmez, ikinci kez kullanılması durumunda ise öğretim yılı sonuna kadar kendisine geri verilmez. Bu eşyaların kaybolması durumunda okul yönetimi sorumlu değildir.
- ✓ Verilen ödevleri ve projeleri nitelikli ve özgün bir şekilde yaparak derse katılmak zorundadırlar. Sınavlarda kopya çekmez ve ödevlerde bir başkasının çalışmasının aynen kullanmaz.

Bu kurallara uymayanlara orta öğretim disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır.

## C. Kılık- kıyafet kuralları

- ✓ Okul kıyafeti aşağıdaki tabloda belirtilmiş olup öğrencilerin bu kurallara uyması zorunludur.

Kız öğrenci	Erkek öğrenci
✓ Lacivert pantolon yada gri etek	✓ Gri pantolon
✓ Beyaz gömlek	✓ Beyaz gömlek
✓ Beyaz yakalı tişört	✓ Beyaz yakalı tişört
✓ Lacivert hırka / süveter	✓ Lacivert hırka / süveter
	✓ Kravat
<b>Beden Eğitimi Dersi</b>	
• Beyaz tişört / Eşofman takımı	

- ✓ Okulda takı takılmaz. Takıldığı takdirde okul yönetimi tarafından alınır veliye teslim edilir.
- ✓ Kız öğrenciler makyaj yapamaz, saçlarını boyatamaz, saç rengini açıcı madde kullanamaz ve oje süremezler.
- ✓ Erkek öğrenciler, günün her saatinde okul alanında gömlek giydikleri takdirde kravat takmak zorundadırlar.
- ✓ Saçları düzgün, kısa ve sakal tıraşı olmuş bir şekilde okula gelmek zorundadırlar.
- ✓ Belirtilen kılık-kıyafet kurallarına uygun olmayan şekilde okula gelen öğrenci, kıyafetini okulda düzeltir. Düzeltmezse veliye haber verilerek okul kıyafeti temin edilmesi istenir. Temin edilemediği durumlarda veliye bilgi verilerek öğrenci, velisiyle eve gönderilir.

#### **D. Ortak kullanım alanlarında uyulması gereken kurallar**

- ✓ Kantin, kütüphane, bilgisayar laboratuvarları, konferans salonu, spor alanları, okul bahçesi ortak kullanım alanlarıdır. Bu alanların kullanımı öğretim yılı başında okul yönetimi tarafından planlanır.
- ✓ Öğrencilerimizin bu ortamlarda, birbirlerine saygılı, hoşgörülü, uygar bireylere yaraşır davranışlar göstermeleri ve sorumluluğu öğrencinin alması beklenir.
- ✓ Herhangi bir sıkıntı yaşandığında öğrenci önce ders öğretmeni, sonra ilgili müdür yardımcısı tarafından uyarılır ve gerekli durumlarda velilere bilgilendirme yapılır.

##### **1. Kantin**

---

- ✓ Kantin alanında dışarıdan yiyecek içecek getirmek ve yemek yasaktır.
- ✓ Kantinde yüksek sesle konuşulmaz ve taşkın davranışlarda bulunulmaz.
- ✓ Öğrenciler kullandıkları ortamı temiz bırakırlar.

##### **2. Kütüphane**

---

- ✓ Kütüphane hafta içi 08.30-17.30 saatleri arasında hizmet vermektedir.
- ✓ Kütüphanede sessiz çalışılır, alçak sesle konuşulur.
- ✓ Kütüphane kaynakları ve ödünç alınan kitaplar, kirletilmeden, yırtılmadan, çizilmeden okunup zamanında geri getirilir.
- ✓ Okul kütüphanesinden alınan kitaplar zamanında teslim edilmek zorundadır. Kütüphaneden ödünç aldığı kitabı kaybeden öğrenci, aynı ya da benzer bir kitabı kütüphaneye bağışlar.
- ✓ Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girilemez.
- ✓ Öğrencilere karne ve diplomaları verilirken kütüphane ilişik kesme belgesi istenir. Üzerinde ödünç kitap bulunan öğrencilerin karne ve diplomaları ödünç alınan kitap teslim edilinceye kadar verilmez.

##### **3. Bilgisayar laboratuvarları**

---

- ✓ Laboratuvar bölümündeki araç, gereç ve malzemeye zarar verecek davranışlarda bulunmaz.
- ✓ Öğrenciler elektrik panolarıyla ilgili herhangi bir işlem yapamaz..
- ✓ Öğrenciler ders sonunda çalışma masasını düzenli ve temiz bırakmak zorundadırlar.
- ✓ Ders öğretmeni tarafından verilen yönergeleri dikkatli dinler ve yönergelere uyar.

## E- öğrenci başarısının değerlendirilmesi

- ✓ Okullarımızda öğrenci başarısı "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği" doğrultusunda, öğretim programları esas alınarak değerlendirilir. Bu
- ✓ Çerçeve de derslerin özelliğine göre yazılı, sözlü, uygulamalı sınav, ödev ve projeler ile ders içi ve dışı eğitim-öğretim faaliyetleri değerlendirilerek not verilir.
- ✓ Öğrencilerin programlarda amaçlanan bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadığı kontrol edilerek değerlendirilir.
- ✓ Not ve devamsızlık ile ilgili bilgiler e-okul sisteminden veya ilgili müdür yardımcısından öğrenilir.
- ✓ Öğrenci başarısını arttırmak ve eksikleri gidermek amacıyla hafta içi etüt ve yetiştirme kursları, LYS-YGS hazırlık kursları, ilgili ve yetenekli öğrencilere TÜBİTAK hazırlık kursları yapılır.

**Kayseri Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde öğrencilerimizin okul yönetimi tarafından belirlenen kurallara uyması gerekmektedir.**

**Aksi takdirde doğacak tüm olumsuzluklardan öğrenci ve velisi sorumludur.**

## Öğrencinin hak ve sorumlulukları

### A. Haklar

- ✓ Düşüncelerini özgürce ifade edebilmek
- ✓ Güvenli ve sağlıklı bir okul ve sınıf ortamında bulunmak.
- ✓ Bireysel farklılıklarına saygı gösterildiğinin farkında olmak.
- ✓ Kendisine ait değerlendirme sonuçlarını zamanında öğrenme ve sonuçlar üzerindeki fikirlerini ilgililerle tartışabilmek.
- ✓ Kendisine ait özel bilgilerin gizliliğinin sağlanmasını beklemek.
- ✓ Okulun işleyişi, kuralları, alınan kararlar hakkında bilgilendirilmek.
- ✓ Okul yönetiminde temsil etmek ve edilmek.
- ✓ Kendini ve diğer öğrencileri tanıma, kariyer planlama, karar verme ve ihtiyaç duyduğu konularda danışmanlık almak.
- ✓ Akademik ve kişisel gelişimini destekleyecek ders dışı etkinliklere katılmak.
- ✓ Okul kurallarının uygulanmasında tüm öğrencilere eşit davranılmasını beklemek.

### B. Sorumluluklar

**Kayseri Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nde öğrenciler okul yönetimi tarafından belirlenen kurallara uymakla sorumludurlar.**

## Velinin hak ve sorumlulukları

### A. Haklar

- ✓ Öğrencisinin eğitimiyle ilgili tüm konularda bilgilendirilmek.
- ✓ Adil ve saygılı davranışlarla karşılanmak.
- ✓ Öğrencisinin okul ortamında nitelikli kaynaklar, eğitim ve öğretim fırsatları sunulacağını bilmek.
- ✓ Düzenli aralıklarla okulun işleyişi hakkında bilgilendirilmek.
- ✓ okul yönetimine katılmak.

Lütfen aşağıda yer alan bilgilendirme ile ilgili görüşünüzü işaretleyiniz.

Kayseri Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi'nin tanıtımı amacıyla hazırlanan Yazılı ve görsel tanıtım çalışmalarında (film, kitapçık, broşür, v.b) velisi bulunduğum öğrencimin görüntülerinin kullanılması konusunda,

İmza

<input type="checkbox"/>	İzin veriyorum.
<input type="checkbox"/>	<b>İzin vermiyorum.</b>

## B. Sorumluluklar

### Kayseri Mtal'de veliler;

- ✓ Okulun duyuru ve yayınlarını takip eder, bilgi edinmek ve bilgi toplamak amacıyla gönderilen her türlü anket ve formu zamanında doldurur ve bu belgelerin zamanında okula iletilmesini sağlar.
- ✓ İletişim bilgilerindeki (adres, telefon ve e posta v.b) değişiklikleri zaman geçirmeden okul idaresine bildirir.
- ✓ Okul aile birliği seçimlerine, toplantılarına ve veli-öğretmen görüşmelerine mutlaka katılır.

### Öğrencisinin;

- ✓ Okula her gün zamanında ve kılık- kıyafet kurallarına uygun bir şekilde gitmesini sağlar.
- ✓ Milli bayramlara, kutlama ve anma törenlerine katılmasını ve üstlendiği görevleri yerine getirmesini sağlar.
- ✓ Okumaya ve araştırmaya daha fazla zaman ayırması için bilişim araçlarını kullanmaya ayırdığı zaman düzenlemesine yardımcı olur.
- ✓ Evde, o gün okulda yaptıklarını paylaşarak günün değerlendirmesini çocuğuyla birlikte yapar.
- ✓ Uyku, dinlenme beslenme alışkanlığına özen gösterir, okula kahvaltılı ederek gelmesini sağlar.
- ✓ Sağlık, eğitim ve öğrenimini etkileyen yaşamsal değişiklikler hakkında okulun ilgili birimlerini hemen bilgilendirir.
- ✓ Akademik, sosyal, ruhsal ve fiziksel gelişimi için okul yönetiminin aldığı kararları destekler.
- ✓ Dershane, özel ders ve sınav öncesi hazırlık için izin isteğinde bulunmaz. Acil durumlarda çocuğunun güvenliği için okula bizzat gelerek öğrencisini alır.
- ✓ Okulun kurumsal yapısına ve ilkelerine aykırı düşecek kişisel isteklerde bulunmaz. Hafta içi herhangi bir nedenden dolayı 16.30'dan sonra etkinliğe (kurs, etüt, ek çalışmalar, v.b) kalan öğrencisini en geç 18.30'da okuldan almadığı durumlarda oluşabilecek olumsuz bir durumdan okul yönetimini sorumlu tutamaz.



- ✓ Eğitim amaçlı her türlü şehir içi gezilere çocuğunun katılmasına izin verir.

Lütfen bu konu ile ilgili olarak aşağıdaki form dilekçeyi doldurunuz.

Kayseri Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi tarafından eğitim amaçlı okul idaresi ve öğretmenlerinin gözetiminde düzenlenen her türlü geziye çocuğumun katılmasına izin veriyorum.

Lütfen aşağıda yer alan bilgilendirme ile ilgili görüşünüzü işaretleyiniz.

<input type="checkbox"/>	İzin veriyorum.
<input type="checkbox"/>	<b>İzin vermiyorum.</b>

İmza

## Okulun hak ve sorumlulukları

### A. Haklar

- ✓ Destekleyici, güvenli ve etkili bir ortamda çalışmak.
- ✓ Okul toplumundan ve çevreden saygı ve destek görmek.
- ✓ Okulda alınan tüm kararlara ve okul kurallarına uyulmasını istemek.

### B. Sorumluluklar

#### Kayseri mesleki ve teknik anadolu lisesi;

- ✓ 1739 sayılı Milli Eğitim Bakanlığı Temel Kanunu'nda dile getirilen Türk Milli Eğitimi'nin temel amaçlarına uygun bireyler yetiştirir.
- ✓ 1994 yılında yürürlüğe giren çocuk hakları sözleşmesinde dile getirilen ilkelere uyar.
- ✓ Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişmelerini destekleyecek materyal ve teknolojik
- ✓ Donanımı sağlar ve ihtiyaçlar doğrultusunda sürekli geliştirir.
- ✓ Okulda olumlu ve anlaşılabilir bir " kurum kültürü" yaratır, öğrenciler için iyi bir Model oluşturur.
- ✓ Öğrenci, veli ve çalışanlar arasında hiçbir nedenden dolayı ayırım yapmaz.
- ✓ Okulun işleyişine ait kararların ve kuralların uygulanmasını takip eder.
- ✓ Öğretmen, öğrenci ve veli görüşmelerini düzenler ve ilgilileri zamanında bilgilendirir.
- ✓ Veli-öğrenci-öğretmen iletişimleri ile ilgili ihtiyaç analizleri ve buna bağlı olarak gelişim planı yapar, bu konuda velileri bilgilendirir.
- ✓ Veli ve öğrenci hakkında ihtiyaç duyulan bilgileri toplar, değerlendirir, sonuçlarını ilgililerle paylaşır ve gizliliğini sağlar.
- ✓ Öğrenciler için toplumsal hizmet etkinlikleri planlar ve yürütür.
- ✓ Okulda ortaya çıkabilecek her türlü soruna hazırlıklı olur, önleyici tedbirler alır, çıkan sorunlarla ilgili ivedilikle kararlar alabilecek mekanizmayı işletir.

**Sözleşmenin tarafı olarak yukarıda sunulan hak ve sorumluluklarımı okudum.  
Haklarıma sahip çıkacağıma ve sorumluluklarımı yerine getireceğime söz veririm.**

**Tarih: ...../...../201**

**Öğrenci**  
Adı soyadı

...

**Öğrenci Velisi**  
Adı soyadı

...

**Okul Müdürü**

Salih KAYADEMİR