|  |
| --- |
| **T.C.****MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM / STAJ SÖZLEŞMESİ** |
| **ÖĞRENCİNİN** |
| Adı Soyadı |  | Kayıtlı olduğuOkul/Kurumun Adı | ERMENEK MUSTAFA DEMİROK MESLEKİ VE TEK. ANADOLU LİSESİ |
| T.C Kimlik No |  | Okul Numarası |  |
| Baba Adı |  | Sınıfı - Şubesi |  |
| Ana Adı |  | Alanı |  |
| Doğum Yeri / Tarihi |  …………….......¯ ……/……/………… | Dalı |  |
| Telefon Numarası |  | İşletme Mes. Eğt. Başlama Tarihi |  |
| **OKUL / KURUMDA İRTİBAT SAĞLANACAK KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISININ** |
| Adı Soyadı |  | İş Telefonu |   |
| **DEKONT MAİL**  |  |
| **ÖĞRENCİ VELİSİNİN / YASAL TEMSİLCİSİNİN** | Öğrencinin 18 yaşından büyük olması halinde irtibat sağlanacak kişinin |
| TC Kimlik No |  | TC Kimlik No |  |
| Adı Soyadı |  | Adı Soyadı |  |
|  İkamet Adresi |   | Adresi |  |
| Yakınlığı |  ⬜ Anne ⬜ Baba ⬜ …………… |  Yakınlığı |  |
| Telefon No |  | Telefon No |  |
| **İŞLETMENİN** |
|  Adı |  |
|  Adresi |  | İşletme Yasal SahibininAdı Soyadı |  |
|  Yasal Durumu | Kamu: ⬜ Özel: ⬜ |  Telefon Numarası |  |
|  Vergi Numarası  (TC Kimlik No) |  |  Sorumlu Usta  Öğretici Adı Soyadı |  |
|  e-Posta Adresi |  |  S.Usta Öğrt. Tel. No |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SGK İşyeri Sicil No / BAĞ-KUR No: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  | IBAN NO: | T | R |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| Paraflar |  | Sayfa 1 |
| Okul/Kurum MüdürüCüneyt Erkan ARICI | İşveren veya Vekili | Öğrenci 18 yaşından küçükseYasal Temsilcisi / Velisi |

**GENEL HÜKÜMLER**

**Dayanak**

MADDE 1- (1) Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu’nun 25 inci ve Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 143’üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Sözleşmenin tarafları**

MADDE 2- (1) Bu sözleşme işletmede yapılacak mesleki eğitimin/stajın esaslarını düzenlemek amacıyla okul/kurum müdürü, işveren veya işveren vekili ile öğrenci reşit ise kendisi, değilse yasal temsilcisi arasında üç nüsha düzenlenir, imzalanan sözleşme nüshaları taraflarda bulunur.

**Tanımlar**

MADDE 3- Bu Sözleşmede geçen;

1. Eğitici personel: Mesleki yeterliğe sahip, öğrencilerin işyerindeki eğitiminden sorumlu, iş pedagojisi eğitimi almış, mesleki eğitim yöntem ve tekniklerini bilen ve uygulayan veya mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında atölye ve laboratuvar öğretmenliği yapabilme yetkisine sahip kişiyi,
2. İşletme: Öğrencinin Kanun kapsamında mesleki eğitim gördüğü;
3. Özel sektöre ait kurum ve kuruluşları,
4. Kamu kurum ve kuruluşlarını (İl/ilçe millî eğitim müdürlükleri, okul öncesi eğitim kurumları, ilköğretim ve ortaöğretim kurumları dâhil)
5. Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan okul ve kurumlar için döner sermaye işletmesini,
6. İşletmelerde mesleki eğitim: Mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini işletmelerde, teorik eğitimlerini ise mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumlarında veya işletme veya kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını,

ç) Öğrenci: Mesleki ve teknik Anadolu liseleri, mesleki ve teknik eğitim merkezleri, çok programlı Anadolu liseleri ile mesleki eğitim merkezlerinde öğrenim görenleri,

1. Staj: İşletmelerde mesleki eğitime gönderilemeyen öğrencilerin diploma alabilmek için öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörü tanımaları, iş hayatına uyumları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmeleri amacıyla işletmede yaptıkları toplam 40 iş günü süreli mesleki çalışmayı,
2. Usta öğretici: Ustalık yeterliğini kazanmış; aday çırak, çırak, kalfa ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları öğrencilerinin işyerindeki eğitiminden sorumlu; mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan kişiyi, ifade eder.

**İşletmelerde Mesleki Eğitim ve Staj**

MADDE 4- (1) İşletmede mesleki eğitim gören öğrencinin teorik eğitimi okul, kurum veya iş yerinin eğitim biriminde yapılır. Teorik eğitim ve işletmede mesleki eğitim programın özelliği ve sınıflar itibarıyla haftalık ders çizelgelerinde belirtilen süre kadardır. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123/1).

1. Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile okul ve iklim şartları da dikkate alınarak yılın belli zamanlarında faal olan yiyecek içecek hizmetleri, konaklama ve seyahat hizmetleri, eğlence hizmetleri, denizcilik alanları ile Bakanlıkça uygun bulunan diğer alan/dal öğrencileri 10 uncu ve 11 inci sınıfın bitimi tarihinden itibaren işletmelerde mesleki eğitimlerini yoğunlaştırılmış olarak görebilirler. Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin okulda almaları gereken dersler, işletmelerle yapılacak iş birliği çerçevesinde yoğunlaştırılarak okutulabilir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 63, 121).
2. İşletmedeki mesleki eğitim, il millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan ilgili öğretim yılı çalışma takvimine göre yapılır (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 15).
3. Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını okulda yapan öğrenciler, öğretim programlarıyla kazandırılması öngörülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmelerini, sektörü tanımalarını, iş hayatına uyumlarını, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetişmelerini sağlamak amacıyla yarıyıl ve yaz tatillerinde staj çalışması yapar. Staj süresi toplam 40 iş günü olup bunun 15 gününe kadarı 10 uncu sınıfın sonunda yapılabilir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 126-127).

**İş Kazası ve Meslek Hastalığı Hâli**

MADDE 5- (1) Öğrencinin işletmede mesleki eğitim/stajı sırasında meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından ve süresi içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumuna gerekli bildirimde bulunulmasından işyeri işverenleri/işveren vekili sorumludur. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144, Sosyal Güvenlik Kurumu Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışlı 29/09/2016 tarihli ve 2016/21 sayılı Genelge).

**Programlara Uygunluk**

MADDE 6- (1) İşletmelerde mesleki eğitim ve staj, “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” hükümleri ve ilgili alan/dal çerçeve öğretim programlarına uygun olarak yürütülür.

**İzin**

MADDE 7- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciye yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verilir. Ayrıca mazeretleri kabul edilenlere okul/kurum müdürlüğünün görüşü alınarak bir aya kadar ücretsiz mazeret izni de verilebilir (3308 SK. Madde 26, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 134).

1. Öğrenciler, teorik eğitim günlerinde ücretli izinli sayılırlar (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123).
2. Öğrencilere telâfi eğitimi süresince ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verilir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).
3. Staj süresi toplam 40 iş günü olup izinli ve raporlu olunan sürelerin fiilen tamamlanması gerekir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 127).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Paraflar |  | Sayfa 2 |
| Okul/Kurum MüdürüCüneyt Erkan ARICI | İşveren veya Vekili | Öğrenci 18 yaşından küçükseYasal Temsilcisi / Velisi |

**Ödenecek Ücret**

MADDE 8- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okul ve kurumlarında staj veya tamamlayıcı eğitim gören öğrencilere asgari ücretin net tutarının; yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde otuzundan, yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde on beşinden, mesleki eğitim merkezi öğrencilerine (aday çırak ve çırağa) asgari ücretin yüzde otuzundan aşağı ücret ödenemez. Ücret, başlangıçta …… (……………………….. ) TL’dır. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır. (3308 Sayılı Kanun, Madde 25).

(1/a) **İşletmelerde mesleki eğitim gören, staj veya tamamlayıcı eğitime devam eden öğrencilere, 25 inci maddenin birinci fıkrası kapsamında yapılacak ödemeler asgari ücretin net tutarının yüzde otuzundan, kalfalık yeterliğini kazanan mesleki eğitim merkezi 12’nci sınıf öğrencilerine yapılacak ödemeler asgari ücretin yüzde ellisinden az olamaz.** Ücret, başlangıçta (…………………………) TL’dır. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muaftır. (3308 Sayılı Kanun, Geçici madde 12). *(3308 sayılı Kanunun Geçici 12 nci maddesi yürürlükte kaldığı sürece birinci fıkra yerine (1/a) fıkrası uygulanacaktır.)*

 (2) Sözleşmenin geçerlilik süresi içinde asgari ücrette artış olması halinde, bu artışlar aynı oranda öğrencinin ücretine yansıtılır.

**Devamsızlık yapan öğrencinin ücretlerinden kesinti yapılması**

MADDE 9- (1) Öğrenci mesleki eğitim için işletmeye devam etmek zorundadır. İşletmede mesleki eğitimine ve teorik eğitimine özürsüz devam etmeyen veya ücretsiz izin kullanan öğrencinin bu günlerdeki ücreti kesilir.

 (2) Ücret kesilerek yapılacak ödeme miktarı;

* 1. Mesleki eğitim merkezi öğrencilerine (aday çırak, çırak) eğitim veren işletmelerce;

Ödenecek ücret = (Asg.ücret x %30) - (Asg.Ücr.x %30 x Devamsız Gün Sayısı) / 30 formülü uygulanarak bulunur.

 (2/a) 9.10.11.Sınıf Öğrencileri için;

 **Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %30) - (Net Asg.Ücr.x %30 x Devamsız Gün Sayısı) / 30**

12.Sınıf Öğrencileri için;

 **Ödenecek ücret = (Net Asg.ücret x %50) - (Net Asg.Ücr.x %50 x Devamsız Gün Sayısı) / 30**

formülü uygulanarak bulunur. *(3308 sayılı Kanunun Geçici 12 nci maddesi yürürlükte kaldığı sürece ikinci fıkra yerine (2/a) fıkrası uygulanacaktır.)*

**SİGORTALILIK**

**Öğrencilerin sigortalılığı**

MADDE 10- (1) Okul/kurum müdürlüğünce; bu sözleşmenin akdedilmesi ile öğrencinin işletmede mesleki eğitime devam ettiği sürece 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun, iş kazaları ve meslek hastalıkları ile hastalık sigortası hükümlerine göre sigortalanır, bunlardan bakmakla yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar için ayrıca genel sağlık sigortası primi ödenir. Staj yapan öğrenciler ise iş kazası ve meslek hastalığı yönünden sigortalanır. (5510 Sayılı Kanun, madde 5).

**SGK primlerinin ödenmesi**

MADDE 11- (1) Bakanlıkça ödenmesi gereken sigorta primleri, 4857 sayılı İş Kanunu’nun 39 uncu maddesine göre belirlenen yürürlükteki asgari ücretin %50’si üzerinden hesap edilerek okul/kurum müdürlüğünce, Sosyal Güvenlik Kurumuna ödenir veya bu Kurumun hesabına aktarılır (3308 Sayılı Kanun, madde 25).

**Sigortalılıkla İlgili Belgelerin Muhafazası**

MADDE 12- (1) Sigorta ve prim ödeme ile ilgili belgeler okul/kurum müdürlüğünce muhafaza edilir.

**ÖĞRENCİNİN DEVAM VE DİSİPLİN DURUMU**

Eğitime Devam Edemeyen Öğrenciler

MADDE 13- (1) Mesleki eğitimini işletmede gören öğrencilerden; uzun süreli tedaviyi gerektiren bir hastalıktan, yangın, deprem gibi doğal afetlerden dolayı eğitime devam edemeyen öğrenciler hakkında Millî Eğitim Bakanlığının ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**İşletmeye Özürsüz Devamsızlık**

MADDE 14- (1) İşletme yetkilileri, özürsüz olarak aralıksız üç işgünü mesleki eğitimine gelmeyen öğrenciyi en geç iki iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne elektronik ortamda veya yazılı olarak bildirmek zorundadır (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

**Disiplin**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Paraflar |  | Sayfa 3 |
| Okul/Kurum MüdürüCüneyt Erkan ARICI | İşveren veya Vekili | Öğrenci 18 yaşından küçükseYasal Temsilcisi / Velisi |

MADDE 15- (1) Öğrencinin işletmede disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışta bulunması halinde, bu durum işletme tarafından okul/kurum müdürlüğüne raporla bildirilir. Disiplin işlemi okul/kurum müdürlüğü tarafından mevzuatına göre yürütülür. Sonuç işletmeye yazılı olarak bildirilir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 165).

**Beceri Sınavı**

MADDE 16- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 46 ncı maddesi hükümlerine göre yılsonu beceri sınavına alınır. Bu öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/derslerden dönem puanının belirlenmesinde her dönemde temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden aldığı puanlar ile telafi eğitimi süresince yaptıkları temrin, proje, iş, deney ve hizmetlerden aldıkları puanların aritmetik ortalaması alınır. Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yılsonu

beceri sınavı puanının aritmetik ortalaması alınarak yılsonu puanı belirlenir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 53).

1. İşletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/derslerden öğrencinin başarılı sayılabilmesi için beceri sınavı puanı en az 50 olmak kaydıyla birinci ve ikinci dönem puanları ile beceri sınav puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya beceri sınav puanının en az 70 olması gerekir (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 56).
2. Staj yapan öğrenciler, staj bitiminde beceri sınavı esaslarına göre staj bitirme sınavına alınır. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 133).

**TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

**İşletmelerin Görev ve Sorumlulukları**

MADDE 17- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 144’üncü maddesine göre, mesleki eğitim yaptıracak işletmelerin görev ve sorumlulukları:

1. Mesleki eğitimin, ilgili meslek alan/dalları çerçeve öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,
2. Mesleki eğitim yapılacak alan/dalların her biri için, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu olmak üzere, ustalık veya meslekî yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş nitelikte usta öğreticiyi veya eğitim personelini eğitimde görevlendirmek,
3. Usta öğretici ve eğitici personel bulunmaması durumunda, okul/kurum müdürlükleri ile iş birliği yaparak açılacak iş pedagojisi kursuna ilgili personelin katılımını sağlamak,

ç) Mesleki eğitim için gerekli olan temrin malzemelerini temin etmek,

1. İşletmede mesleki eğitim gören öğrenciye, ödenecek ücret miktarı, ücret artışı ve diğer imkânları kapsayan eğitim sözleşmesini öğrenci veya yasal temsilcisi ve okul/kurum müdürü ile birlikte imzalamak,
2. Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini iki iş günü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak ilgili okul/kurum müdürlüğüne bildirmek,
3. Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini dönem sonundan beş iş günü önce kapalı zarf içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek (zarf öğrenciye verilmez),
4. Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya yılsonu beceri sınavından önce ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek,

ğ) Öğrencilere teorik eğitim, telâfi eğitimi ve okul/kurumda yapılacak sınavlar ile okulda yapılacak resmî tören ve sosyal faaliyetler için belirlenen günlerde ücretli izin vermek,

1. Öğrencilere yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin vermek,

ı) İşletmede mesleki eğitime devam eden öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve mevzuatla belirlenen azami özürsüz devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul/kurum müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izini vermek,

1. İşletmede mesleki eğitim başladıktan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, okul/kurumdan mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirmek,
2. Öğrencinin, işletmenin farklı bir şubesi/biriminde eğitim görmek üzere eğitim yerinin değişmesi hâlinde okul müdürlüğünü bilgilendirmek,
3. Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemleri almak,
4. Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu halde, işletmedeki imkânsızlıklar nedeniyle öğretilemeyen konuların öğretimi için okul/kurum müdürü ile iş birliği yapmak,
5. İşletmelerde mesleki eğitiminin çerçeve öğretim programına uygun olarak yürütülmesi ve okul/kurum ile işletme arasında eğitimde sürekli iş birliğini sağlamak, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarını izlemek ve rehberlikte bulunmak amacıyla okul müdürlüğünce görevlendirilen koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak,

Öğrenciye, iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri çerçevesinde, işletmede bulunduğu sürece kullanılmak üzere çalışandan farklı özellikte yaka kartı, iş kıyafeti ve benzeri tedbirleri almaktır.

**Okul/Kurumların Görev ve Sorumlulukları**

MADDE 18- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 78 inci maddesine göre okul/kurum müdürünün görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Öğrenci veya yasal temsilcileri ile birlikte işletmelerle mesleki eğitim sözleşmesini imzalamak,
2. Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarıyla ilgili çerçeve öğretim programlarının ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlamak,
3. İşletmelerdeki mesleki eğitimin eğitici personel/usta öğretici tarafından yapılmasını sağlamak,

ç) İşletmelerdeki mesleki eğitimin ilgili meslek alan/dalı çerçeve öğretim programlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,

1. Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarının izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,
2. İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlamak,
3. İşletmelerle iş birliği yaparak, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici veya eğitici personelin yetiştirilmesi için iş pedagojisi kursları açmak, başarılı olanlara "Usta Öğretici" belgesi vermek, bununla ilgili kayıtları tutmak,
4. İşletmelerde görevli usta öğretici ve eğitici personelin hizmet içi eğitiminde, okul/kurumun personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olmak,

ğ) İşletmelerde yapılan mesleki eğitimde amaçlanan hedeflere ulaşılması için işletme yetkilileri ile işbirliği yaparak eğitimle ilgili gerekli önlemleri almak,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Paraflar |  | Sayfa 4 |
| Okul/Kurum MüdürüCüneyt Erkan ARICI | İşveren veya Vekili | Öğrenci 18 yaşından küçükseYasal Temsilcisi / Velisi |

1. Okul müdürü veya koordinatör müdür yardımcısının değişmesi durumunda ilgili işletmeyi bilgilendirmek,
2. İşletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmaktır.

**Öğrencilerin Görev ve Sorumlulukları**

MADDE 19- (1) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 36, 124, 126 ve 147 nci maddelerine göre işletmede mesleki eğitim gören/staj yapan öğrencinin görev ve sorumlulukları:

1. İş yerinin şartlarına, kılık-kıyafet ve çalışma düzenine uymak,
2. Üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile kişilere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşmamak,
3. Sendikal etkinliklere katılmamak,

ç) Eğitime düzenli olarak devam etmek,

1. Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak,
2. Staja devam edenler için staj dosyası tutmak,

e) İşletmede mesleki eğitim yaptığı günlerde devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanını özür gününü takip eden en geç beş iş günü içinde okul/kurum müdürlüğüne teslim etmektir.

**DİĞER HUSUSLAR**

**Hüküm Bulunmayan Hâller**

MADDE 20- (1) İşletmede mesleki eğitim gören veya staj yapan öğrenciler hakkında; bu sözleşmede yer almayan diğer hususlarda Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre işlem yapılır.

**İşverenin değişmesi**

MADDE 21- (1) İşverenin değişmesi halinde, yeni işveren aynı mesleği/üretimi sürdürüyorsa sözleşme yenilenir. Öğrencinin okul/kurumunun değişmesi

MADDE 22- (1) Öğrencinin aynı yerleşim yerinde okul/kurumunu değiştirmesi durumunda mesleki eğitimine aynı iş yerinde devam eder. Bu durumda, okul/kurum müdürlüğünce sözleşmenin yenilenmesi sağlanır.

**Öğrenciye Sağlanacak Haklar**

MADDE 23- (1) İşletme tarafından öğrenci aşağıdaki sosyal haklardan yararlandırılacaktır.

* Öğle yemeği
* Ulaşım
* Barınma

Diğer : …………………………………………………………………………………………………..

**Sözleşmenin Feshi**

MADDE 24- (1) Sözleşme;

1. İş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,
2. İşyerindeki usta öğretici/eğitici personelin işten ayrılması ve işyerinde başka usta öğretici/eğitici personelin bulunmaması,
3. İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/ üretimi sürdürememesi,

ç) Öğrenciye bakmakla yükümlü olanın ikametini değiştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımını sağlayamayacağına dair yazılı beyanı,

1. Öğrencinin okul/kurum değiştirme veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası alarak okul/kurumla ilişiğinin kesilmesi,
2. Sağlık durumunun işletmedeki eğitimden olumsuz etkilenmesi,
3. Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olması,
4. İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması olması,
5. Deprem, yangın ve sel gibi afetler,
6. Taraflardan birinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi,

hallerinde tek taraflı olarak feshedilir. Fesih durumu, sözleşmenin feshi tarihinden itibaren 3 iş günü içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. (3308 sayılı Kanun madde 22, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 133).

**Yürürlük**

MADDE 25- (1) …../….../202…. tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanan bu sözleşme öğrencinin mesleki eğitimini/stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

**Saklanma Süresi**

MADDE 26- Sözleşme, okul/kurum müdürlüklerince öğrenci dosyasında süresiz saklanır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Okul/Kurumun AdıERMENEK MUSTAFA DEMİROK MESLEKİ VETEKNİK ANADOLU LİSESİ | İşverenin Adı…………………………………………………………………………………… | Öğrenci 18 Yaşından KüçükseYasal Temsilcisinin / Velisinin |
| Okul / Kurum MüdürününAdı Soyadı Cüneyt Erkan ARICITarih :.….../...…./202…İmza – Mühür | İşveren veya VekilininAdı Soyadı……………………………….……..Tarih :.….../...…./202…İmza - Kaşe | Adı Soyadı………………………………………Tarih :.….../...…./202…İmza |

**İLGİLİ İŞLETMELERE**

İlgi:

a) 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu.

b) 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu.

c) Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği.

d) Çalışanların İş Sağlığı ve Güv. Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik.

e) Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği.

f) Bakanlığımız 2014/16 Sayılı Genelgesi.

g) İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği.

h) Mesleki ve Teknik Eğitim Genel Müd. 15.10.2015 tarih ve 10453689 sayılı yazısı.

i) Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 2016/21 sayılı Genelgesi

j) Bakanlığımızın 16/12/2015 tarih ve 12964517 sayılı yazıları.

 Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatı ile okul ve kurumlarında; çalışanlar, öğrenciler ve ziyaretçilere sunulan iş sağlığı ve güvenliği (İSG) hizmetleri, ilgi (a) Kanun ve ilgi (f) Genelge doğrultusunda, Bakanlık Merkez İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimi (Merkez İSGB) ve İl Millî Eğitim Müdürlüklerine bağlı 82 İl İSGB tarafından sağlanmaktadır.

 Mesleki ve teknik eğitim okul/kurumlarında ilgi (h) yazı ile çırakların pratik eğitimleri ile öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitim ve staj çalışmaları ilgi (b) Kanun ile ilgi (c) ve İlgi (e) yönetmelik hükümleri doğrultusunda yürütülmektedir. İşletmelerde mesleki eğitim ve staj çalışması, işletmelerde yapılan pratik eğitimler ile atölye ve laboratuvarlarda yapılan mesleki eğitim uygulamalarında çıraklara ve öğrencilere İSG hizmetlerinin sunulmasında tereddüt edilen hususlara ilişkin olarak aşağıdaki açıklamaların yapılmasına ihtiyaç duyulmuştur. Buna göre;

 1. İşletmelerde mesleki eğitim, pratik eğitim ve staj çalışması yapacak olan çırak ve öğrencilerin işyerinde sağlık ve güvenlik açısından çalışma ortamından veya dışarıdan gelebilecek muhtemel tehlike ve risklerden korunmaları için gerekli tedbirlerin ilgili işletme tarafından aksatılmadan alınması gerektiği ilgi (a) Kanun ve bağlı mevzuat hükümlerinde belirtilmektedir. İşletmenin işveren ve işveren vekilleri ile İSG Profesyonelleri (İş Güvenliği Uzmanı ve İşyeri Hekimleri) tarafından sağlanması gerekmektedir. Koordinatör Öğretmenler tarafından ilgi (h) yazı doğrultusunda takibinin yapılması, uygunsuzluğun okul/kurum müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmesi, okul/kurum müdürlüğünce gerekli önlemlerin aksatılmadan alınması, gerekirse sözleşmelerin ilgi (c) ve (e) Yönetmelik hükümleri doğrultusunda feshedilerek çırak/öğrenciyi İSG bakımından uygun şartların olduğu işletmelere yönlendirilmesi,

 2. Öğrenci ve çırakların işletmelerde mesleki eğitim, pratik eğitim ve staj çalışmasına başlamadan önce yapılması gereken sağlık kontrolleri, işe giriş muayeneleri, periyodik sağlık muayeneleri ile iş sağlığını ve sağlık gözetimini gerektiren bütün hususların işletmeler tarafından sağlanması, takibinin okul/kurum idaresince yapılması,

 3. İşletmelerde çırak ve öğrencilerin iş kazası geçirmesi ve meslek hastalığına yakalanması durumunda; gerekli bütün yasal yükümlülüklerin işletme yetkililerince yerine getirilmesi ve gerekli bildirimlerin işletme işveren /işveren vekili tarafından en geç bir sonraki iş gününe kadar okul müdürlüğüne bildirilmesi, okul idaresi tarafından (koordinatör müdür yardımcısı) bildirimlerin yasal süresi (3 iş günü) içinde e-SGK sistemine girişinin yapılması,

 Buna göre; ilgi (i) genelgenin “1.3.2.6331 Sayılı Kanunu Kapsamı ve İstisnaları” başlıklı bölümünün son paragrafında “5510 sayılı Kanunun 5inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında bulunan çırak ve stajyer öğrenciler ile aynı maddenin (e) bendi kapsamındaki İş-Kur kursiyerlerinin staj gördükleri sırada iş kazası geçirmeleri veya meslek hastalığına tutulmaları halinde söz konusu kişilerin çalıştığı/staj gördüğü işyeri işverenleri tarafından bildirimleri manuel olarak kağıt ortamında yapılacak ve yükümlülüğün süresinde yerine getirilmemesi durumunda idari para cezaları eğitim veya staj gördükleri işyeri işverenlerine uygulanacaktır.” ifade edilen şekliye değiştirilmiştir.

 Bu kapsamda, ilgi (j) yazıda “Okul dışında, işletmelerde mesleki eğitim ve staj çalışması yapan öğrenciler için” başlıklı bölümün 5inci maddesinde belirtilen hükümlerin, ilgi (d) genelgede yapılan değişiklikler doğrultusunda, gerekli bütün yasal yükümlülükler ile bildirimlerin iletme yetkililerince yerine getirilmesi ve okul idaresi tarafından da (koordinatör müdür yardımcısı) bu sürecin takibine ilişkin hususların aksatılmadan yürütülmesi gerekmektedir.

 4. İlgi (b) Kanun ile ilgi (c) ve (e) Yönetmelik hükümleri doğrultusunda yapılan mesleki eğitim, pratik eğitim ve staj çalışmalarının takibini yapan görevli koordinatör müdür yardımcısı ve koordinatör öğretmenlerin işletmelere yapacakları ziyaret ve rehberlik faaliyetlerinde;

 a) İşletmenin işyeri tehlike sınıfını ve çalışma ortamını dikkate alarak işyerinde iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi hizmeti sağlandığına dikkat edilmesi, varsa uygunsuzluğun giderilmesi için okul/kurum idaresine tedbirlerin aksatılmadan alınması için başvuruda bulunulması,

 b) Çırak ve öğrencilerin 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgi (a) Kanun çerçevesinde fiziki kapasiteleri ile yaşlarının gerektirdiği çalışma koşulları, çalışma saatleri ve diğer hususların yerinde gözlenmesi, işletme yetkililerine uygunsuzlukların giderilmesi için bildirimde bulunulması,

 c) İşletmede çırak ve öğrencilerin zorunlu kalınmadıkça uygulamalı eğitim yapılacak alanın dışına çıkarılmaması, alan dışına eğitim amacıyla sınırlı olmak üzere işletmenin yetkilisi tarafından özel izinle dışarı çıkışlarının yapılabileceğinin belirtilmesi, koordinatör öğretmenlerin işyeri ziyaretinde takip edilmesi,

 d) İşletmede oryantasyon eğitimine alınmadan hiçbir suretle çırak ve öğrencilerin çalışmaya başlatılmaması, konu ile ilgili takibin koordinatör öğretmenler tarafından yapılması,

 e) İşletmede işbaşı talimatlarının gözden geçirilmesi, işletme nezaretçi ve eğitici personeli ile usta öğretici ve usta nezaretinde tehlikeli ve çok tehlikeli alanlarda işbaşı talimatlarının sözlü olarak izah edilmesi, yeterli bir süre birlikte çalışma yapılması, eksiklerin öğrenci ve çıraklara bildirilmesi, hiçbir surette gerekli sağlık ve güvenlik koşulları oluşturulmadan çalışmaya başlanılmaması, sürecin okul/kurum yetkililerince aralıklı olarak kontrol edilmesi,

 f) İşletmelerde mesleki eğitim, pratik eğitim ve staj çalışması yapan çırak /öğrencilerin tehlikeli davranışları ile tehlikeli durumlar oluşturması halinde, işletme yetkilileri tarafından sözlü, yazılı uyarıların öğrencilere yapılması, durumun okul müdürlüğü ve velilere bildirilmesi, bütün taraflarca gerekli tedbirler ve önleme politikalarının acilen alınması

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| HUSUSUNDA BİLGİ EDİNDİM.……./……./202….İşletme İmza / Kaşe |  |  Cüneyt Erkan ARICIOkul / Kurum Müdürü |