

... SÖZLEŞMENİN ÖN VE ARKA KISMINI OKUMADAN DOLDURMAYINIZ...

T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
İŞLETMELERDE MESLEKİ EĞİTİM SÖZLEŞMESİ

Ö Ğ R E N C İ N İ N

Adı Soyadı		Kayıtlı olduğu Okul/Kurumun adı	Yenice Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi
T.C. Kimlik No		Okul Numarası	
Baba Adı		Sınıfı-Şubesi	
Ana Adı		Alanı/Dalı	
Doğum Yeri		Öğrenci Cep Telefonu	
Doğum Tarihi (Gün/Ay/Yıl)		İşletmede Mesleki Eğitime Başlama Tarihi	

OKUL/KURUMDA İRTİBAT SAĞLANACAK KOORDİNATÖR MÜDÜR YARDIMCISININ

Adı-Soyadı:	Adresi : Yeni Mahalle Sanayi Bölgesi Sk. No:169 Yenice/ÇANAKKALE
Telefonu: 0286 474 21 61	E-Posta : 764279@meb.k12.tr

Ö Ğ R E N C İ V E L İ S İ N İ N B İ L G İ L E R İ

İ Ş Y E R İ (İ Ş L E T M E) B İ L G İ L E R İ

Adı Soyadı		Adı	
İkamet adresi		Adresi	
		İşletme Temsilcisinin Adı-Soyadı	
Yakınlığı		Telefon numarası	
Telefonu	Ev	Faks numarası	
	Cep	E-Posta adresi	
E-Posta Adresi		Vergi No	
Öğrencinin 18 yaşından büyük olması ve velisi bulunmaması halinde irtibat sağlanacak	Adı-Soyadı:	SGK İşyeri Sicil No/Bağkur No	
	İletişim bilgileri:		
		↓ İŞLETME IBAN NO ↓	

TR

Destek Ödemesi: (İşletme tarafından doldurulacaktır)

- İstiyorum (Öğrencinin maaş ödeme belgesini her ayın 7 sine kadar okula göndermeyi taahhüt ediyorum)
- İstemiyorum

GENEL HÜKÜMLER

Dayanak

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

Sözleşmenin tarafları

MADE 2- (1) Bu sözleşme işletmede yapılacak mesleki eğitim/stajın esaslarını düzenlemek amacıyla okul/kurum müdürü, işveren veya işveren vekili ile öğrenci temsilci ve kendisi, değişim yasal temsilcisi arasında üç nüsha düzenlenir, imzalanır sözleşmenin birer nüshası taraflarına bülünür.

Tanımlar

MADE 3- Bu Sözleşmede geçen;

- 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 okulu ve kurumlarında staj ve laboratuvar çalışmaları yapabileceğine sahip kişiyi,
- İşletme: Öğrencinin Kanun kapsamında mesleki eğitim gördüğü;
- Özel sektöre ait kurum ve kuruluşları,
- Kamu kurum ve kuruluşlarını (İlilçe millî eğitim müdürlükleri, okul öncesi eğitim kurumları, ilköğretim ve ortaöğretim kurumları dâhil)
- Bünyesinde döner sermaye işletmesi bulunan okul ve kurumlar için döner sermaye işletmesini,
- İşletmelerde mesleki eğitim: Mesleki ve teknik eğitim okulu ve kurumları öğrencilerinin beceri eğitimlerini içeren, teorik eğitimlerini ise mesleki ve teknik eğitim okulu ve kurumlarında veya işletme veya kurumlarca tesis edilen eğitim birimlerinde yaptıkları eğitim uygulamalarını,
- Öğrenci: Mesleki ve teknik Anadolu lisesleri, mesleki ve teknik eğitim merkezleri, çok programlı Anadolu lisesleri ile mesleki eğitim merkezlerinde öğrenim görenleri,
- Staj: İşletmelerde mesleki eğitime gönderilmeyen öğrencilerin diploma alabilmek için öğretim programlarıyla kazandıkları ongorülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını sağlamak amacıyla yarı yıl ve yaz tatilinde staj hayatına uygulamaları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetiştirmeye yönelik olarak yaptıkları toplam 40 iş günü süreli mesleki çalışmaları,
- Usta öğretici: Ustalık yeterliliğine kazınmış; aday çırak, çırak, kalfa ile mesleki ve teknik eğitim okulu ve kurumları öğrencilerinin işyerindeki eğitiminden sorumlu; mesleki eğitim tekniklerini bilen ve uygulayan kişiyi, ifade eder.

İşletmelerde mesleki eğitim ve staj

MADE 4- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencinin teorik eğitimi okul, kurum veya iş yerinin eğitim biriminde yapılır. Teorik eğitim ve işletmede mesleki eğitim programının özelliği ve sınırlar itibarıyla haftalık ders çizelgesinde belirtilen süre kadardır. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123/1).

(2) Sektörün özelliği, çalışma ve kapasite durumu ile okul ve iklim şartları da dikkate alınarak yılı belli zamanlarında faal olan yiyecek içecek hizmetleri, konaklama ve seyahat hizmetleri, eğlence hizmetleri, denizcilik alanları ile bankacılık ve finans alanlarındaki öğrencilerin 10 uncu ve 11 inci sınıftan bitimi tarihinden itibaren işletmelerde mesleki eğitimlerini yoğunlaştırılması olarak görülebilir. Mesleki eğitim merkezi öğrencilerinin okulda almaları gereken dersler, işletmelerde yapılacak işbirliği çerçevesinde yoğunlaştırılarak okutulabilir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 63, 121).

(3) İşletmedeki mesleki eğitim, il millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan ilgili öğretim yılı çalışma takvimine göre yapılır. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 15).

(4) Teorik ve uygulamalı eğitimlerinin tamamını okulda yapan öğrenciler, öğretim programlarıyla kazandırılması ongorülen mesleki bilgi, beceri, tutum ve davranışlarını geliştirmeleri, sektörün ihtiyaçlarına, iş hayatına uygulamaları, gerçek üretim ve hizmet ortamında yetiştirmeye sağlamak amacıyla yarı yıl ve yaz tatilinde staj çalışması yapar. Staj süresi toplam 40 iş günü olup bunun 15 gününü kadran 10 uncu sınıftan sonunda yapılabilir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 126-127).

İş kazası ve meslek hastalığı hâli

MADE 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 işveren/İşveren vekili sorumludur. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144.

Sosyal Güvenlik Kurumu Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü çıkışı 29/09/2016 tarihli ve 2016/21 sayılı Genelgesi).

Programlara uygunluk

MADE 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

MADE 7- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciye yarın ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verilir. Ayrıca mazeretli izin, müdür/öğrenci görüşü alınarak bir ay kadar ücretsiz mazeret izni de verilebilir. (3308 SK. Madde 26, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 134).

(2) Öğrenciler, teorik eğitim günlerinde ücretli izin sayılırlar (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 123).

(3) Öğrencilere teatli izin süresince ve okul/kurumda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verilir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 144).

(4) Staj süresi toplam 40 iş günü olup izni ve raporlu olunan sürelerin fiilen tamamlanması gerekir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 127).

Ödenecek ücret

MADE 8- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler ile mesleki ve teknik ortaöğretim okulu ve kurumlarında staj veya tamamlayıcı eğitim gören öğrencilere asgari ücreti net tutarının, yirmi ve üzerinde personel çalıştıran işyerlerinde yüzde otuzundan yirmiden az personel çalıştıran işyerlerinde yüzde onbesinden, mesleki eğitim merkezi öğrencilerine (aday çırak ve çırak) asgari ücretin yüzde otuzundan asgari ücret ödenemez. Ücret, başlangıçta TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muafır. (3308 Sayılı Kanun, Madde 26).

(1/a) İşletmelerde mesleki eğitim gören/staj yapan öğrencilere, mesleki eğitim devam ettirdiği sürece yürürlükteki asgari ücretin net tutarının %30'undan az olmamak üzere ücret ödenir. Ücret, başlangıçta TL'dir. Öğrenciye ödenecek ücret her türlü vergiden muafır. (3308 Sayılı Kanun, Geçici madde 12). (3308 sayılı Kanunun 12. maddesi yürürlükte kaldığı sürece birinci fıkraya yerine (1/b) fıkrası uygulanacaktır.)

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

Devamsızlık yapan öğrencinin ücretlerinden kesinti yapılması

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

(2) Ücret kesilerek yapılacak ödeme miktarı;

a) 20 ve daha fazla personel çalıştıran işletmelerde;

$$\text{Ödenecek ücret} = \frac{(\text{Net Asg. Ücret} \times \%30) - (\text{Net Asg. Ücr.} \times \%30 \times \text{Devamsız Gün Sayısı})}{30}$$

b) 20'den az personel çalıştıran işletmelerde;

$$\text{Ödenecek ücret} = \frac{\text{Net Asg. Ücret} \times \%15) - (\text{Net Asg. Ücr.} \times \%15 \times \text{Devamsız Gün Sayısı})}{30}$$

c) Mesleki eğitim merkezi öğrencilerine (aday çırak, çırak) eğitim devam eden işletmelerde;

$$\text{Ödenecek ücret} = \frac{(\text{Asg. Ücret} \times \%30) - (\text{Asg. Ücr.} \times \%30 \times \text{Devamsız Gün Sayısı})}{30}$$

formülü uygulanarak bulunur.

$$\text{(2/a)} \quad \text{Ödenecek ücret} = \frac{(\text{Net Asg. Ücret} \times \%30) - (\text{Net Asg. Ücr.} \times \%30 \times \text{Devamsız Gün Sayısı})}{30}$$

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

SİGORTALILIK

Öğrencilerin sigortalılığı

MADE 10- (1) Okul/kurum müdürlüğüne; 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 sigortası hükümlerine göre sigortalıdır. Bunlardan bakılmaksızın yükümlü olunan kişi durumunda olmayanlar için ayrıca genel sağlık sigortası primi ödenir. Staj yapan öğrenciler ise iş kazası ve meslek hastalığı yönünden sigortalıdır. (5510 Sayılı Kanun, madde 5).

SGK primlerinin ödemesi

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

Sigortalılıkla ilgili belgelerin muhafazası

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

ÖĞRENCİNİN DEVAM VE DİSİPLİN DURUMU

İşletmeye devam etmeyen öğrenciler

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

İşletmeye özsürsüz devamsızlık

MADE 14- (1) İşletme yetkilileri, özsürsüz 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

MADE 15- (1) Öğrencinin işletmede disiplin soruşturmasını gerektirecek davranışta bulunması halinde, bu durum işletme tarafından okul/kurum müdürlüğüne raporda 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

MADE 16- (1) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrenciler Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin 46 nci maddesi hükümlerine göre yıl sonu beceri sınavına alır. Bu öğrencilerin işletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/dersten dönem puanının belirlenmesinde her dönem temrin, proje, iş, deney ve hizmet değerlendirmesinden aldığı puanları ile telafi eğitimi süresince yaptıkları temrin, proje, iş, deney ve hizmetlerin aldığı puanların aritmetik ortalaması alınır. Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalaması ile yıl sonu beceri sınavı puanının aritmetik ortalaması alınarak yıl sonu puanı belirlenir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 53).

(2) İşletmelerde mesleki eğitime konu olan ders/dersten öğrencinin başarılı sayılabilmesi için beceri sınavı puanı en az 50 olmak kaydıyla birinci ve ikinci dönem puanları ile beceri sınavı puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya beceri sınavı puanının en az 70 olması gerekir. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 56).

(3) Staj yapan öğrenciler, staj bitiminde beceri sınavı esaslarına göre staj bitime sınavına alınır. (Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği, madde 133).

TARAFRLARIN DİĞER GÖREVE VE SORUMLULUKLARI

İşletmelerin görev ve sorumlulukları

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

a) Mesleki eğitimini, ilgili meslek alan/dallarını çerçeve öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenen yerde yapılmasını sağlamak,

b) Mesleki eğitim yapılacak alan/dalların her biri için, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu olmak üzere, ustalık veya mesleki yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş nitelikte usta öğretici veya eğitim personelinin eğitime görevlendirilmek,

c) Usta öğretici ve eğitici personel bulunmaması durumunda, okul/kurum müdürlükleri ile işbirliği yaparak yapılacak pedagojisi kursuna ilgili personel katılmını sağlamak,

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

e) 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,

f) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık iznlerini iki iş günü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak ilgili okul/kurum müdürlüğüne bildirmek,

g) Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini dönem sonunda beş iş günü önce kapalı zarf içinde ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek (zarf öğrenciye verilmek),

ğ) Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya yıl sonu beceri sınavından önce ilgili okul/kurum müdürlüğüne teslim etmek,

h) Öğrencilere teorik eğitim, telafi eğitimi ve okul/kurumda yapılacak sınavlar ile okulda yapılacak resmi tören ve sosyal faaliyetler için belirlenen günlerde ücretli izin vermek,

ı) Öğrencilere yarı yıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin vermek,

j) İşletmede mesleki eğitime devam eden öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıkta sayılmak ve mevzuatta belirtilen süreleri özsürsüz devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul/kurum müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izni vermek,

ğ) İşletmede mesleki eğitim başladıkdan sonra personel sayısında azalma olması durumunda da eğitime alınmış olan öğrenciler, okul/kurumdan mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirmek,

h) Öğrencinin, işletmenin farklı bir şubesi/biriminde eğitim görmek üzere eğitim yerinin değişmesi halinde okul müdürlüğünü bildirmek,

ğ) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemleri almak,

ı) Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu halde, işletmedeki imkânsızlıklar nedeniyle öğretilemeyen konuların öğretimi için okul/kurum müdürü ile iş birliği yapmak,

m) İşletmede mesleki eğitime devam eden öğrencilerin eğitim sözleşmesini imzalamak ve devamsızlık ve disiplin durumlarını izlemek ve her ne şekilde bulunmak amacıyla okul müdürlüğüne gönderilmeyen koordinatör öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesinde yardımcı olmak,

ğöğrenciye, iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri çerçevesinde, işletmede bulunduğu sürece kullanılmak üzere kaldırılan farklı özellikli yıaka kartı, iş kıyafeti ve benzeri tedbirleri almak.

Okul/kurumun görev ve sorumlulukları

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

a) Öğrenci veya yasal temsilcisi ile birlikte işletmelerde mesleki eğitim sözleşmesini imzalamak,

b) Eğitimi yapılacak meslek alan/dallarına ilgili çerçeve öğretim programlarını ve öğrencilerin işletmede yaptıkları etkinliklerle ilgili formların ders yılı başında işletmelere verilmesini sağlamak,

c) İşletmelerdeki mesleki eğitim için personel/usta öğretici tarafından yapılmasını sağlamak,

d) İşletmelerdeki mesleki eğitim için meslek alan/dal/çerçeve öğretim programlarına uygun olarak yazılı bildirim yapmak,

e) Öğrencilerin ücretli ve ücretsiz mazeret izinleri ile devam-devamsızlık durumlarını izlenmesini ve kayıtlarının tutulmasını sağlamak,

f) İşletmelerde mesleki eğitim gören öğrencilerin sigorta primlerine ait işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlamak,

ğ) İşletmelerde işbirliği yaparak, öğrencilerin mesleki eğitiminden sorumlu usta öğretici veya eğitici personelinin işyerine pedagojisi kursuna ilgili personel katılmını sağlamak, başanları olmaları "Usta Öğretici" belgesi vermek, bununla ilgili kayıtları tutmak,

ğ) İşletmelerde görevli usta öğretici ve eğitici personelin hizmet için eğitiminde, okul/kurum personel ve diğer imkânlarıyla yardımcı olmak,

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

h) Okul müdürünün koordinatör müdür yardımcısını ne şekilde de devamsızlık durumunda ilgili işletmeyi bilgilendirmek, işletme yetkilileriyle yapılan toplantılara başkanlık yapmak.

Öğrencilerin görev ve sorumlulukları

MADE 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:

a) İş yerinin şartlarına, kılık-kıyafet ve çalışma düzenine uymak,

b) Üretim ve hizmetle ilgili gizlilik gerektiren konular ile işlere ait özel bilgileri başkalarıyla paylaşmamak,

c) Sendikal etkinliklere katılmamak,

d) Eğitime düzenli olarak devam etmek,

e) Mesleki eğitim ile ilgili iş dosyası tutmak,

f) Staj devam edenler için staj dosyası tutmak,

ğ) 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 etmek.

DİĞER HUSUSLAR

Hüküm bulunmayan hâller

MADE 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

MADE 21- (1) İşverenin değişmesi halinde, yeni işveren aynı mesleği/üretimi sürdürüyorsa sözleşme yenilenir.

Öğrencinin okul/kurumunun değişmesi

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

Öğrenciye sağlanacak haklar

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

Öğle yemeği Ulaşım Barınma

Diğer:

Sözleşmenin feshi

MADE 24- (1) Sözleşme;

a) iş yerinin çeşitli sebeplerle kapatılması,

b) İşyerindeki usta öğretici/egitici personelin işten ayrılması ve işyerinde başka usta öğretici/egitici personelin bulunmaması,

c) İş yeri sahibinin değişmesi halinde yeni iş yerinin aynı mesleği/üretimi sürdürmemesi,

d) Öğrenciye bakılmaksızın yükümlü olanın ikametini değiştirmesi nedeniyle öğrencinin ulaşımını sağlayamayacağına dair yazılı beyan,

e) Öğrencinin okul/kurum değiştirme veya örgün eğitim dışına çıkarma cezası alarak okul/kurumla ilişkisini kesilmesi,

f) Sağlık durumunun işletmedeki eğitimden olumsuz etkilenmesi,

ğ) Öğretim yılı sonunda öğrencinin veya işletmenin durumunda değişiklik olması,

ğ) İşletmelerde grev ve lokavt uygulaması olması,

ğ) Deprem, yangın ve sel gibi afetler,

ğ) Taraflardan birinin yükümlülüklerini yerine getirmemesi,

hallerinde tek tarafı 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

MADE 25- (1) tarihinde yürürlüğe girmek üzere taraflarca imzalanır bu sözleşme öğrencinin mesleki eğitimini/stajını tamamladığı tarihe kadar geçerlidir.

Saklanması süresi

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

Okul/Kurumun Adı	İşletmenin Adı :	Öğrencinin/18 yaşından küçük yasal temsilcisinin
Okul/Kurum Müdürünün	İşveren veya Vekilinin	
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
Tarih : / /	Tarih : / /	Tarih : / /
İmza-Mühür	İmza-Mühür/Kaşe	İmza