|  |
| --- |
| ÇOCUĞUN |
| Adı Soyadı :………………………………………………………………………………….. |
| TC :……………………………………….. |
| ÇOCUĞUN ANNESİ |
| Adı Soyadı :………………………………………………. |
| TC :……………………………………….. |
| Telefonu :………………………………………………. |
| İş Adresi :………………………………………………. |
| İş Telefonu :………………………………………………. |
| ÇOCUĞUN BABASI |
| Adı Soyadı :………………………………………………. |
| TC :…………………………………….. |
| Telefonu :……………………………………………… |
| İş Adresi :………………………………………………. |
| İş Telefonu :………………………………………………. |
| ANNE-BABA DIŞINDA ARANILACAK ÜÇÜNCÜ ŞAHIS |
| Adı Soyadı :……………………………………………….. |
| Yakınlık Derecesi :…………………………………………. |
| Ev Adresi :………………………………………………. |
| Telefonu :………………………………………………. |
| İş Adresi :………………………………………………. |
| İş Telefonu :………………………………………………. |
| ÇOCUĞUN OKULA GELİŞ VE DÖNÜŞ DURUMU |
| Aile:…………………………………………………………. |
| Servis:……………………………………………………….. |
| Diğer:…………………………………………………………. |
| ………………………………………………………………… |

**SIDIKA SAMİ KULA ANAOKULU**

**ACİL DURUMLARDA BAŞVURU FORMU**

**MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**Aydınlatma Metni**

Bu aydınlatma metni, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 10 uncu maddesi ile Aydınlatma Yükümlülüğünün Yerine Getirilmesinde Uyulacak Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ kapsamında veri sorumlusu sıfatıyla Millî Eğitim Bakanlığı tarafından hazırlanmıştır.

Kurumumuzca, siz ve öğrencinize ait görsel ve işitsel kişisel veriler eğitim ve öğretim süreçleri kapsamında düzenlenen faaliyetlerin kamuoyu ile paylaşımı ve tanıtımı amacıyla 6698 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrası gereği ilgili kişinin *“açık rızasının alınması”* işleme şartına dayalı olarak otomatik veya otomatik olmayan yolla işlenecektir

Kurumumuzla paylaşılan kişisel veriler, sadece hukuki uyuşmazlıkların giderilmesi veya ilgili mevzuatı gereği talep edilmesi hâlinde adlî makamlar/ilgili kurum ve kuruluşlara aktarılabilecektir.

Söz konusu Kanunun *“İlgili kişinin hakları”*nı düzenleyen 11 inci maddesi kapsamındaki taleplerinizi *“Veri Sorumlusuna Başvuru Usul ve Esasları Hakkında Tebliğe”* göre Millî Eğitim Bakanlığının Atatürk Bulvarı No:98 Bakanlıklar-Çankaya/ANKARA adresine yazılı olarak iletebilirsiniz.

**AÇIK RIZA ONAYI**

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında tarafıma gerekli bilgilendirme yapılmıştır. Bu doğrultuda, işlendiği belirtilen bana ve SIDIKA SAMİ KULA Anaokulunda öğrenim gören…………..………………………..T.C. Kimlik Numaralı velisi/birinci derece yakını bulunduğum ………………………………………….adlı öğrenciye ait görsel ve işitsel kişisel verilerimiz; eğitim ve öğretim süreçleri kapsamında düzenlenen faaliyet/etkinliklerin kamu oyu ile paylaşımı ve tanıtımı amacıyla, öğrencimin öğrenim gördüğü eğitim kurumu dâhil Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatı resmî internet siteleri ile sosyal medya hesaplarında paylaşılmasına;

Onay veriyorum. Onay vermiyorum.

…../……/20…..

Velisinin/1. Derece Yakınının

Adı Soyadı : ………………………

T.C. Kimlik No : ………………………

İmzası : ……………………….

**SIDIKA SAMİ KULA ANAOKULU**

ÖĞRENCİ BİLGİ FORMU

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ÖĞRENCİ BİLGİLERİ | | VELİ BİLGİLERİ | | |
| T.C. Kimlik No(Öğrencinin) |  | Velisi Kim? |  | |
| Sınıfı |  | Veli Adı Soyadı |  | |
| No |  | T.C. Kimlik No |  | |
| Adı Soyadı |  | Sms No(Cep) |  | |
| Doğum Yeri |  | BABA BİLGİLERİ | | |
| Doğum Tarihi |  | Adı Soyadı | |  |
| Kimlik Kart No |  | T.C. Kimlik No | |  |
| Nüfus Cüzd. Veriliş Tarihi |  | Öğrenim Durumu |  | |
| Kan Grubu |  | Mesleği |  | |
| Dini |  | E-Posta Adresi |  | |
| GENEL BİLGİLER | | Sağ/Ölü |  | |
| Kiminle Oturuyor |  | Birlikte/Ayrı |  | |
| Evi Kira mı? |  | Sürekli Hastalığı |  | |
| Kendi Odası Var mı? |  | Engel Durumu |  | |
| Ev Ne İle Isınıyor? |  | Ev Telefonu |  | |
| Okula Nasıl Geliyor? |  | Cep Telefonu |  | |
| Bir İşte Çalışıyor mu? |  | İş Telefonu |  | |
| Aile Dışında Kalan Var mı? |  | ANNE BİLGİLERİ | | |
| Boy |  | Adı Soyadı |  | |
| Özür Türü |  | T.C. Kimlik No | |  |
| Şehit Çocuğu | --- | Öğrenim Durumu |  | |
| Yurt Dışından Geldi |  | Mesleği |  | |
| Gündüzlü | Evet | E-Posta Adresi |  | |
| Burslu | --- | Sağ/Ölü |  | |
| **SHÇEK**(Sosy.Hizm.Çocuk Esirgeme Kurumu) Tabi mi? | --- | Birlikte/Ayrı |  | |
| Sürekli Hastalığı |  | |
| **Aile Gelir Durumu**; (Çok İyi, Çok Kötü,Düşük,İyi,Orta) |  | Engel Durumu |  | |
| Ev Telefonu |  | |
| Cep Telefonu |  | |
| Geçirdiği Kaza |  | İş Telefonu |  | |
| Geçirdiği Ameliyat |  | KARDEŞ BİLGİLERİ (KENDİSİ DAHİL) | | |
| Kullandığı Protez |  | Adı Soyadı |  | |
| Geçirdiği Hastalık |  | Mesleği |  | |
| Sürekli Hastalığı |  | Öğrenim Durumu |  | |
| Sürekli Kullandığı İlaç |  | Sürekli Hastalığı |  | |
| Kardeş Sayısı (Kendisi dahil) |  | KARDEŞ SAYISI FAZLA OLANLAR FORMUN ARKA YÜZÜNE AYNI BİLGİLERİ *HER BİR KARDEŞ* İÇİN YAZACAKLARDIR. | | |
| Kilo |  |
| Bilgiler tarafımdan kontrol edilmiştir.  ...../...../...............  ........................................................................  Veli Ad Soyad İmza | |
|
|
|  | | |

**SIDIKA SAMİ KULA ANAOKULU OKUL ÖNCESİ VELİ SÖZLEŞMESİ**

İş bu sözleşme SIDIKA SAMİ KULA ANAOKULU OKULU MÜDÜRLÜĞÜ ile ………………………………………………..’nın velisi olan …....................................................................’nın arasında okul öncesi eğitim alacak çocuğun eğitimine yönelik olarak karşılıklı yükümlülükleri belirlemek amacıyla aşağıdaki şartlarla düzenlenmiş ve imza altına alınmıştır.

1. İl Ücret Tespit Komisyonu tarafından bu eğitim-öğretim yılı için belirlenen aylık ücret **1500 (Bin Beş Yüz)** TL dir.
2. Veli anaokulu ücreti olan ilk aidatın (Eylül ayı aidatı)dekontunu kayıt evrakları ile birlikte okul idaresine teslim eder. Sonraki ödemelerde her ayın 15 ini takip eden ilk üç iş günü içinde okula ait banka hesabına yatırmak zorundadır. Okul idaresi 15’ni takip eden 5(beş) günün sonunda yatırmayan velilere SMS ile bilgi verir. 7(yedi) gün sonunda yatırmayan veliye durum resmi yazı ile bildirilir. (Ziraat Bankası Karesi Şubesi **TR020001002404559835255003.** Veli, okul yönetimince belirlenen eğitim şekline uymak zorundadır. Öğrencinin hangi sınıf/şube/öğretmen/sabah/öğlenci olacağına okul yönetimi yönetmelik doğrultusunda karar verir.
3. Eylül ayında ücret tam olarak alınır. Yarıyıl tatilinde ve ara tatillerde aylık ücret tam olarak tahsil edilir. Bir yıl içerisinde 9 ay üzerinden aidat ödenir.(Eylül, Ekim, Kasım, Aralık, Ocak, Şubat, Mart, Nisan, Mayıs).
4. Yönetmelik gereği eğitim öğretimi aksatacak nitelikte olağanüstü durum, sel, deprem, hastalık, elverişsiz hava şartları gibi nedenlerle mülki amirlerin ve il veya ilçe hıfzıssıhha kurulunun gerekli gördüğü durumlarda okullarda eğitim ve öğretime ara verildiği durumlara istinaden aynı ay içerisinde bir seferde 15 günden fazla süre ile eğitim-öğretime ara verilmesi durumlarında, hizmet alınan sürelerin ücreti alınır, hizmet alınmayan sürelerin ücreti bir sonraki ayın ücretine sayılır.
5. Çocukların devamsızlığından öğretmen ve okul yönetimi dilekçe veya rapor gibi resmi belge ile haberdar edilir. Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula gelmeyen çocuklar, hastalık sonrasında “okula devamında sakınca olmadığına” dair sağlık kuruluşlarından alınan tabip raporu getirmek zorundadır. Çocukların kullandıkları ilaçların takibi veli tarafından yapılmak zorundadır. Bu konuda okul yönetiminden ve öğretmenden talepte bulunulamaz. Çocukta görülen herhangi bir rahatsızlık nedeniyle öğretmen veya idarece tarafına bildirimde bulunulan veli çocuğunun tedavisi bitene veya tam bir iyilik haline kavuşuncaya kadar çocuğunu okula gönderemez, alınması için öğretmen veya okul idaresine telkin veya benzeri talepte bulunamaz. Veli okul yönetiminin gerekli gördüğü durumlarda, çocuğunun sağlık taramasını, gerekirse tedavisini yaptırmak zorundadır.
6. 30 gün okula devam etmeyen ve devam ettiği hâlde üst üste iki aylık ücreti yatırmayan velinin çocuğu ile ilgili yönetmelik gereği aralıksız 30 gün okula devam etmeyen ve devam ettiği hâlde üst üste iki aylık ücreti yatırılmayan, çocukların kaydı silinir. Aylık aidatını zamanında ödemeyen, geçmiş aylardan borcu kalan ve devamsızlık nedeniyle okulla ilişiği kesildiği hâlde okula devam ettirilen çocukların ücreti, veli ile yapılan sözleşme hükümleri çerçevesinde tahsil edilir.
7. Okul Öncesi Eğitim Programı gereğince yapılması gereken ve okulun bulunduğu belediye hudutları içerisinde gerçekleştirilecek müze ziyareti, tiyatro ve benzeri sosyal etkinlikler ilgili mevzuatına göre yapılır. Okul yönetimince gerekli görülerek yakın çevre inceleme gezisi, tiyatro ve benzeri eğitim etkinliklerinin ücreti veli tarafından ayrıca karşılanır. Bu ücretler etkinlik öncesi tahsil edilir. Ücretler öğretmen veya öğretmenin görevlendireceği bir veli aracılığı ile toplanır ve etkinlik organizatörüne veya araç sahibine tutanak karşılığı teslim edilir.
8. Çocuklara maddi değeri yüksek olan kolye, küpe ve benzeri süs eşyaları takılmaz. Üzerinde isim yazılmayan çocuğa ait eşyanın ve izinsiz takılan süs eşyalarının kaybolması durumunda, öğretmen ya da okul yönetimi sorumlu değildir.
9. Öz bakım becerileri kapsamında temel olan kendi giysisini çıkarma giyme, yemek yeme, tuvalet ihtiyacını giderebilme, kişisel temizliğini yapma davranışları çocuğa veli tarafından kazandırılmış olmalıdır. Özellikle wc ihtiyacının mahremiyet noktasında(çocukların özel bölgesine başkasının dokunması doğru olmadığı için ve başkalarını özel bölgesine dokunmasının çocukta normalmiş gibi kavranmaması ve mahremiyet duygusu oluşması sebebiyle ) öğrenciye wc becerileri mutlaka kazandırılmış olmalıdır. Bu davranışları kazanmadığı anlaşılan öğrenciye davranışın aile tarafından kazandırılmasına kadar okula devamına ara verilir. Veli çocuğunun giyip çıkarması kolay ayakkabı ve giysiler giydirerek okula gönderir.
10. Veli, okul yönetimi ve öğretmenin izni olmadan etkinlik sınıflarına ve eğitim öğretim alanına giremez. Ancak, istekli olması durumunda önceden belirlenecek bir program doğrultusunda okul idaresinin yazılı onayı ile uygun görüldüğü şekilde eğitim etkinliklerine katılabilir. Uyum günleri ile programlar kapsamı dışında veli hiçbir şekilde okul binası içine giremez. Eğitim alanı kapsamındaki hiçbir birimde öğretmen veya idareden izinsiz herhangi bir görüntü alamaz. Öğretmenden veya okul personelinden görüntü talep edemez.
11. Veli, MEB okul öncesi programının öngördüğü amaçların gerçekleştirilmesi amacıyla okul yönetimi ve grup öğretmenlerinin düzenlediği toplantılara katılmak zorundadır.
12. Veli çocuğunu zamanında okula getirmek ve eğitim bitiminde okuldan almakla yükümlüdür. Okul yönetimi çocukları, sadece yönetmeliğin ekinde yer alan EK-1 Acil Durumlarda Başvuru Formunda belirtilen kişilere teslim eder. Zorunlu hallerde çocukların veli dışında, kimlere teslim edileceğine dair dilekçe vermek, ilgili kişinin isim soy isim ve telefonunu önceden belirtmek zorundadır. Öğrenciyi teslim almaya gelen veli dışındaki kişinin kimlik gösterme zorunluluğu vardır. Kimliğini ispatlayamayan kişilere öğrenci teslim edilemez.
13. Veli öğretmenden önceden randevu almak suretiyle randevu günü görüşebilir. Bunun dışında günlük akış saatlerinde görüşme talep edemez, öğretmeni kısa süreli de olsa günlük akış sırasında meşgul edemez. Öğretmene ulaşmak istediğinde günlük akış içinde idareden izin almak kaydıyla akış dışında da öğretmenin uygun görmesi halinde özel telefon numarasından veya yüzyüze ulaşabilecektir.
14. Herhangi bir şekilde öğrencinin okuldan ayrılması durumunda sadece çocuğa ait kişisel kullanılan (kalem, boyalar vb. kısmen dayanıklı olup kullanabilecek halde olanlar)teslim edilir. Sınıfta ortak kullanılan(karton, fotokopi kâğıdı, sıvı malzemeler vb. artık malzemeler,) teslim edilmez. Malzemelerden hangisinin teslim edileceğini tespiti öğretmenin takdirindedir.
15. Bu sözleşmede belirtilmeyen hususlarda yönetmelik hükümleri uygulanır.
16. Sözleşmede belirtilen hususlarla ilgili yaşanacak uyuşmazlık halinde Balıkesir Mahkemeleri yetkilidir.
17. İş bu sözleşme 17 madde olup …..../…...../……….. tarihinde iki nüsha olarak düzenlenmiş ve taraflarca imza edilmiştir.

ÖĞRENCİ VELİSİ OKUL MÜDÜRÜ



