**T.C.**

**ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ**

**UYGULAMA ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

**…/…/……. doğumlu kızım/oğlum…….…………………............’nın Okul Öncesi Eğitimi Uygulama Anaokulunuza tam gün ( ) / yarım gün ( ) kayıt yaptırmak istiyorum.**

**Gereğini arz ederim.**

**Veli Adı-Soyadı
İmza**

**Çalıştığı Kurum/Birim:**

**Tel                 :**

**Dahili Tel     :**

**ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ**

**UYGULAMA ANAOKULU**

**20..-20.. EĞİTİM ÖĞRETİM DÖNEMİ**

**KAYIT SÖZLEŞMESİ**

Okula kaydı yapılan ................. doğumlu .................................................................................. için öğrenci velisi ........................................................................... ile,

**Adıyaman Üniversitesi Okul Öncesi Eğitimi ve Uygulama Anaokulu Müdürlüğü arasında akdedilmiştir.**

1. İşbu Sözleşme 2020/2021 Eğitim dönemini, yani …... Eylül ….… İla ..… Haziran ….…… arasını kapsar.
2. Veli, Okul yönetimince belirlenen Eğitim ve Okul programlarının tamamını kabul eder ve uyar.
3. Kaydı yapılan öğrenci için günde 3 öğün yemek programı uygulanır: sabah kahvaltısı, öğle yemeği, ikindi kahvaltısı. Velinin sağlık açısından herhangi bir engeli olmaması durumunda (bu doktor raporu ile belirlenir) okuldaki kahvaltı ve yemeklere çocuğunun zamanında katılmasını temin eder.
4. Okulumuzda uygulanan tatiller, Adıyaman Valiliğinin ve Milli Eğitim Bakanlığının yayınlamış ve açıklamış olduğu tatil günleridir. Resmi tatiller, alınan tatil kararları ile yarıyıl ve yaz tatili tam uygulanır.
5. Veli, çocuğunun okula devamına engel mazereti olmaksızın ve bu doğrultuda gerekli belge ve yazılı müracaatta bulunmadan çocuğunun kaydını okuldan alamaz. Aksi halde belirlenen okul ücretinin tamamını ödemekle yükümlüdür.
6. Okul yönetimince öğrencinin okul kaydının silinmesine karar verilmesi durumunda velinin buna hiçbir surette itirazı olmayacaktır. Bu durumda alınan ücret geri ödenmez, birikmiş borcunun tamamı tahsil edilir.
7. 15 günden daha uzun süreli ve rapora dayalı devamsızlıklar ile yangın, doğal afet, salgın hastalık, iklime dayalı olağanüstü durumlarda mülkî makamların ve hıfzıssıhha kurulunun gerekli görmesi ile aralıksız 15 günden fazla eğitime ara verilmesi durumunda, varsa önceden alınan ücret bir sonraki ayın ücretine sayılır veya iade edilir. Belirtilen bu durumlar dışında veli, (yarıyıl tatilinde, çocuğun özürlü/özürsüz devamsızlıklarında vs.) diğer bütün hallerde okul ücretini tam olarak öder ve bu ücret iade edilmez.
8. Öğrencinin okula devamsızlığından okul yönetiminin haberdar edilmesi gerekmektedir.
9. Hasta olan veya hastalık belirtisi gösteren öğrenci okula alınmaz. Gün içerisinde rahatsızlığı fark edilen öğrencinin velisine haber verilir ve öğrenci, velisi tarafından bir sağlık kuruluşuna götürülür. Veli, tedavi sonrasında öğrencinin okula devamı için sağlık kuruluşundan tabip raporu getirmek zorundadır.
10. Aralıksız (raporlu sağlık sorunları hariç) 20 gün okula devam etmeyen öğrencinin okul kaydı silinir ve birikmiş borcunun tamamı tahsil edilir. Bir ay içerisinde 10 günden fazla okula gelen çocuğun okul ücreti tam ay olarak alınır.
11. Eğitimin, amaçlarına uygun olarak en iyi şekilde yürütülmesi için okul yönetimi ile veli gerekli işbirliğini yaparlar. Veli okul yönetimi ve grup öğretmenlerinin düzenlediği toplantılara katılmak zorundadır.
12. Okul yönetimince kararlaştırılan sağlık taramaları ile eğitim, araştırma, inceleme, gezi, ziyaret, tiyatro, yılsonu gösterisi vs gibi okul yönetimince organize edilen tüm etkinliklerin masrafları veli tarafından karşılanır.
13. Veli, okuldan çocuğunu almasını istediği kişileri yazılı olarak okul yönetimine bildirmek zorundadır. Yakınlığı ne olursa olsun velinin yazılı izni dışında hiç kimseye çocuk teslim edilmez. Velinin bildirdiği kişi kimlik göstermek zorundadır.
14. Cumartesi, pazar ve diğer tüm resmi tatillerde, 15 günden az olan zorunlu tatillerde ve yarıyıl tatillerinde okul ücreti tam olarak alınır bu günler için okul ücretinde herhangi bir indirim ve kesinti yapılmaz.
15. Veli, okul yönetiminden izinsiz sınıfa giremez; ancak okul yönetiminin uygun bulduğu zaman ve şartta bir program doğrultusunda eğitim etkinliklerine katılabilir.
16. Çocuğun okula gelişinde maddi değeri yüksek olan kolye, küpe veya herhangi bir şey takılamaz, ayriyeten üzerinde çocuğun ismi yazılmayan özel eşyanın kaybolması durumunda okul yönetimi ve öğretmen sorumlu değildir.
17. Veli, öğrencinin sabah okula en geç 09.00 da gelmesini, akşam ise yaz saati uygulamasında 17.00 de, kış saati uygulamasında 16.30 da okuldan alınmasını sağlamakla mükelleftir.
18. Yarım gün kaydı yapılan öğrenci giriş-çıkış saatleri: 08:00-12:00 veya 12:30-17:00 arasıdır. Veli, bu saatlere uymakla yükümlüdür.
19. Öğrencinin okula geliş ve evine gidiş sorumluluğu ve ücreti (özel veya servisli olarak) veliye aittir.
20. Öğrenciye verilmek üzere veli tarafından getirilen ilaçlar, doktor reçetesi ile beraber kullanım şekli, saati ve çocuğun ismi ilaç kutuları üzerinde bulunmuyorsa okul yönetimince ilaçlar çocuğa verilmez, kullandırılmaz; çocuğun reçetesi olsa dahi fitil, kalça ve damardan kullanılan ilaçların hiçbiri okul yönetimince çocuğa verilmez ve okulda kullandırılmaz.
21. Öğrencinin eğitim dönemi sonuna kadar olan tüm özel ihtiyaçları: kitap setleri, kırtasiye vs. için yapılan özel masrafların tamamı veliye aittir, veli tarafından temin edilip okula teslim edilir.
**Okula Ödenecek Ücretler;**

**a)** Veli, okul ücretinin ilk ay ödemesini, çocuğu okula başladığı gün öder. Diğer aylardaki ödemelerini her ayın ilk haftası içerisinde yapar.
Ödemeler :
Hesap Adı: **Adıyaman Üniversitesi Rektörlüğü / Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Banka Adı: Türkiye Halk Bankası / Adıyaman Şubesi-0181
Hesap (IBAN) No: TR66 0001 2009 1810 0005 0001 10
Hesabına yapılır.**

 **b)** Veli, ödemelerini ait olduğu aydan sonraya sarkıtması durumunda veya ondan sonra ödenmeden geçen her bir ay için aylık ücretin %10 kadar miktarı gecikme farkı olarak ilaveten ödemeyi kabul ve taahhüt eder.
**c) Veli aylık ödemelerini, aşağıda belirtilen ücretlendirmelere uygun olarak yapar.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **TAM GÜN** | **YARIM GÜN** |
| **Akademik ve İdari Personel Çocukları İçin**  | **.....TL** | **..... TL** |
| **Üniversite Dışında Kamu Personel Çocuğu İçin**  | **.....TL** | **..... TL** |
| **Üniversite Dışında Kamu Personel Çocuğu Hariç** | **.....TL** | **..... TL** |
| * **İkinci Kardeş İçin %20 Kardeş İndirimi Uygulanır.**
 |
| * **Adıyaman Üniversitesi Okul Öncesi Eğitimi Uygulama Anaokulu İdare Kurulunun ....... Tarih ve ... No’lu kararıyla uygun görülmüştür.**
 |

1. Veli yaptığı ödemeler karşılığında tahsilat makbuzu veya banka dekontu almak, okulumuz adyukres@adiyaman.edu.tr adresine göndermek veya elden teslim etmek zorundadır. İhtilaf durumunda ödeme makbuzunu veya banka dekontunu ibraz ile yükümlüdür.
2. Çocuğun bir sonraki yıl okulumuza devam etmesi durumunda veli tarafından okul kaydının ve sözleşmesinin yenilenmesi şarttır; aksi durumda veli hiçbir hak talep edemez.
3. Kayıt için istenilen belgeler, veli tarafından kayıt süresi içerisinde okula teslim edilmek zorundadır. Belgeleri eksik olan öğrencinin kaydı yapılamaz.
Kayıt süresince getirilmesi zorunlu olan evraklar aşağıdaki gibidir:
* Kayıt Dilekçesi
* Çocuğun nüfus cüzdanı sureti
* Çocuğun anne ve babasının fotoğrafları (çocuk için 6 adet) (anne baba için 1 adet)
* Çocuğun bulaşıcı hastalığı olmadığına dair sağlık raporu ve gaita tahlili
* Çocuğun aşı kartı fotokopisi
* Sağlık Kültür Daire Başkanlığınca açılan ilgili hesaba çocuk başına bir defaya mahsus olmak üzere 1 (bir) aylık ücret kadar ödenecek depozito makbuzu.

Sözleşme şartlarını yerine getirmeyen taraflar için yönetmelikteki gerekli yasal işlemler yürürlüğe girecek olup; iş bu sözleşmede belirtilen 25 Maddenin tamamı taraflarca okunarak kabul ve uygulanması taahhüt edilmiş olup, taraflarca ……. /…….. / ……… tarihinde imza altına alınmıştır.

**......./...../..... ......./...../.....**

 **Okul Müdürü** **Öğrenci Velisi**

 Adı Soyadı/İmzası Adı Soyadı/İmzası