



ÖZEL ÖZASLAN

• OKULLARI •

2024-2025
AKADEMİK YILI

VELİ KİTAPÇIĞI

ANASINIFI

İLKOKUL

ORTAOKUL



www.ozelozaslan.com.tr





VİZYONUMUZ

Özaslan Okulları, anaokulundan sekizinci sınıfa kadar ulusal ve uluslararası programlar ışığında, öğrencilerini ve tüm çalışanlarını geleceğe hazırlayan; yurt içinde ve yurt dışında tanınırlığı olan, saygın ve lider bir okul olmayı amaçlamaktadır.

MİSYONUMUZ

Özaslan Okulları, öğrencilerini uluslararası deneyimlerden yararlanarak, bütünleştirici ve zengin bir müfredatla bir kuruma hazırlarken, evrensel hoşgörüyü sahip; barış içinde huzurlu bir dünya oluşturulmasına katkı sağlayan bireyler olarak yetiştirmeyi amaçlar.

Bu amaç doğrultusunda, öğrencilerimizin duyarlı, eleştirel ve dönüşümlü düşünen; yaşam boyu öğrenmeyi hedefleyen; saygılı, disiplini içselleştirmiş; akademik ve sosyal becerilerini geliştirmeyi önemseyen; ana dilini ve hedef dilleri olan İngilizceyi Avrupa Dil Standartları'na göre kullanabilen; kendi geleceğini hazırlayan yetkin bireyler olmasını sağlamak temel varlık sebebimizdir.



ÖZEL ÖZASLAN KOLEJİ İDARİ YAPILANMA, KURUM İLKELERİ KURUM İLKELERİ İÇİNDEKİLER

1. Kurucu Temsilcisi görev ve sorumlulukları
2. Müdür görev ve sorumlulukları
3. Müdür Yardımcısı görev ve sorumlulukları
4. Zümreler ve öğretmenlerin görev ve sorumlulukları
 - a) Zümreler ve görevleri
 - b) Öğretmen görev ve sorumlulukları
 - Sınıf içi öğretmen davranışları
 - Sınıf rehber öğretmenlerinin görevleri
 - Kılık kıyafet kuralları
 - Sosyal etkinliklerden sorumlu öğretmenin görevleri
 - Gezilerde öğretmenin görevleri
 - Nöbetçi öğretmenin görevleri
 - Çok amaçlı salonda öğretmen görevleri
 - Servis öğretmenin görevleri
 - Veli toplantıları ve veli görüşme
 - Veli ziyaretlerinde öğretmenlerin görevleri
 - Teftişlere hazır olur.
5. Rehberlik servisi görev ve sorumlulukları
6. Komisyonlar
7. Destek Birimleri
 - Personel ve yardımcı personel görev ve sorumlulukları
 - Öğrenci İşleri ve Bilgi-İşlem
 - Halkla İlişkiler
 - Muhasebe
 - Fotokopi
 - Kantin-Yemekhane
 - Kütüphane
 - Servis hizmetleri
 - Geziler
 - Güvenlik



KURUCU TEMSİLCİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Kurucu veya kurucu temsilcisi okulun eğitim ortamının gereği gibi sağlanmasıyla görevlidir. Bu sebeple kurucu veya kurucu temsilcisi gerekli maddî imkânların hazırlanması, yeterli personelin istihdamı, araç ve gereçlerin temini, bina ve diğer müstematın yeterli hale getirilmesi gibi hususlardan birinci derecede sorumludur. Kurucu veya kurucu temsilcisi, bu sorumluluğunu yerine getirmek için aşağıda belirtilen görevleri yapar.

- a) Her yıl okulun malî bütçesini tanzim eder.
- b) Eğitim ve öğretimle ilgili olarak okul müdürü tarafından alınması için talepte bulunulan araç ve gereçler ile diğer ihtiyaçları temin eder.
- c) İşlerin gereği gibi yapılabilmesi için ilgili mevzuat hükümlerine göre personel istihdam eder.
- ç) İzin kullanacak olan personele, izine ayarlayabilmesi için müdürle birlikte muvafakat verir.
- d) Öğretmenler kurul toplantısına zaman zaman katılarak öğretmenlerin problemlerini ve isteklerini tespit ederek gereğini yapar.
- e) Üzerinde müdürlük görevi bulunmayan kurucu veya temsilcisi, okulun eğitim ve öğretim işlerine karışmaz.
 - f) İdareci, öğretmen ve diğer personelin maaş ve ücretlerinin zamanında ödenmesini, sigorta ile ilgili işlemlerin usulüne uygun ve zamanında yapılmasını sağlar
 - g) Okulda görevlendirilecek idareci, öğretmen ve diğer personelin çalışma izni onaylarının zamanında alınması için gerekli tedbirleri alır.
 - h) Okulun gelir ve giderleriyle ilgili iş ve işlemleri takip eder, muhasebe ile ilgili defter, dosya, kayıt ve makbuzların tutulmasını sağlar.
 - ı) Özel Öğretim Kurumları Kanununda ve özel öğretim kurumlarıyla ilgili diğer yönetmelik, yönerge ve emirlerle kurucuya verilen görevleri yapar.
 - i) Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili madde hükmüne göre müdürle birlikte yılda bir defa malî rapor hazırlayarak, bakanlığa gönderir.
 - j) Vergi, sigorta ve benzeri işlemlerin mevzuatına uygun olarak zamanında yapılmasını sağlar.
 - k) Müdürlük makamının herhangi bir sebeple boşalması halinde yeni müdür görevlendirmek için gerekli tedbiri alır.

MÜDÜR GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Bu yönetmelikte ve dengi okul yönetmeliklerinde aksi belirtilmedikçe bütün kurullara ve çeşitli amaçlarla yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
- Diğer yönetim kadrolardan kendisine intikal eden raporları inceleme ve gereğinin yapılmasını sağlamak,
- Her öğretim yılı başından en az bir ay önce yeni öğretim yılına ait gerekli hazırlıkları yapmak, eğitim - öğretim faaliyetlerinin planlanmasını sağlamak, faaliyetlerin yapılması ile ilgili görev taksimini yapmak, izin alınarak yürürlüğe konulması gereken faaliyetler için gerekli izinleri almak,
- Eğitim, öğretim ve yönetim faaliyetleri için gerekli olan defter, dosya ve kayıtların tutulmasını, yazışmaların gecikmeye meydan vermeden usulüne göre yapılmasını sağlamak,
- Okulda görevli diğer yönetici personelle, öğretmen, uzman, usta öğretici, memur, hizmetli ve diğerlerinin yetiştirmeleri, ilim, teknik ve eğitim alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için gerekli tedbirleri almak,
- Eğitim - öğretim için gerekli olan araç - gereçleri kontrol etmek, kullanılmaya hazır hale getirmek, eksiklerinin tespiti ve tamamlanması için Kurucu nezdinde teşebbüslerde bulunma,
- Öğretmen, uzman, usta öğreticilerle diğer yönetim görevlilerin faaliyetlerini planlı olarak yapmalarını sağlamak,
- Okul müdürü, müdür yardımcısı, öğretmen, uzman ve usta öğreticileri ve diğer personelin sicil amiri olarak sicil raporlarını usulüne uygun olarak doldurmak görevleridir. Ayrıca;
- Kanun, yönetmelik, program ve emirler uygular, düzenler ve denetler,
- Okulun amaçlarına uygun yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirilmesinden sorumludur,
- Okulun her türlü eğitim-öğretim ve yönetim işlerini yürütür,
- Eğitimci etkinliklerinden sorumludur,
- Demirbaş işlerini yürütür,
- Tüm genelgelerin okuyup cevaplamak,
- İstatistiklerin sağlamak,
- Personelin devam devamsızlığını takip etmek,

MÜDÜR GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Personelin devam devamsızlığını takip etmek,
- Gizli yazıları dosyalamak,
- Veli toplantı ve öğretmenler kurulu toplantı tutanaklarını dosyalamak,
- Sosyal kulüplerin çalışmasını izlemek,
- Okul başarısını arttırıcı araştırma, geliştirme çalışmalarını yürütmek, konuyla ilgili gerekli görevlendirmeleri ve takipleri yapmak,
- Ders dağıtımını sağlamak
- Ders dışı etkinliklerin sorumluluğunu almak
- Öğretmen ders etkinliklerinin takibinin yapmak
- Eğitim ve öğretim materyallerinin seçiminde sorumluluk almak
- Öğretmen ve öğrenci düzen ve disiplininde rehberlik yapmak
- Soruşturmaları yönetmek
- Okulun kurul ve komisyonlarında başkanlık görevini okulun kurul ve komisyonlarında sorumluluk almak
- Okulun ek hizmetlerinde kontrol ve denetimi almak
- Şikayet ve olumsuzluklar durumunda sorumluluk almak
- Yapılacak tüm sosyal etkinliklerde onay vermek - vermemek
- Müdür yardımcılarının takibini ve performanslarını ölçmek
- Okul personelinin görev dağılımını yapmak

MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Ders programının hazırlanması,
- Yemekhane ve kantinin denetlenmesi,
- Öğrenci servislerinin karşılanması ve uğurlanması ve öğrencilerin servislerine biniş ve inişlerinin kontrolü,
- Öğretmen puantajının takibi ve doldurulması,
- Sınıf ve yoklama defterlerinin takip ve kontrolü,
- Öğretmen nöbet çizelgesini yapmak; nöbet defterinin yazımı ve nöbetlerin düzenli tutulmasının takibini yapmak,
- Veli ilişkilerini yönetmek,
- İdari nöbet görevini yapmak,
- Veli toplantılarının takibi, hazırlığı, toplantının yapılması ve raporlanması,
- Okulun pano ve gazete düzenlerini kontrol etmek,
- Laboratuvarların denetimi, (Dil ve Fen bölümleri laboratuvarları) kullanım programlarının hazırlanmasını sağlamak ve denetlemek,
- Sosyal kulüp çalışmalarının takibi ve çalışmalarının kontrolü,
- Akademik takvim ve Belirli gün ve haftaların kutlama programının takip ve denetimi,
- Okul içi ve okul dışı her türlü yarışmanın takip ve denetimi,
- İstiklal Marşı törenlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Okulun genel temizlik, düzen ve tertibi katlardaki öğrenci ve öğretmenlerin derse girişi-çıkışlarından ve öğretmenlerin nöbetinden sorumlu olmak,
- Davranış Değerlendirme Kurulu işlerini yürütmek,
- Deneme sınavlarının takibi,

MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Zimmet defterlerinin ilgili öğretmenlerden alınarak kontrol edilmesi ve her dönem sonunda listelerin güncellenmesi,
- Halı saha, kapalı spor salonu ve kapalı spor salonunda bulunan odaların kontrol edilmesi,
- Halkla ilişkiler birimi ile özellikle akademik, sosyal ve sportif etkinliklerle ve haber niteliği taşıyan konularda Okul Müdürünün bilgisi dahilinde bilgi paylaşmak, idari kurulda görüşülmesi istenenleri gündem edilmek üzere bildirmek,
- Günlük olarak okula gelmeyen öğrencilerin aranmasını yapmak
- Geç kalan öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak
- Tüm defterlerin kontrol denetim ve arşivlenmesini yapmak
- E okul iş ve işlemlerini yürütmek
- Kendi sorumluluğunda olan sınıfların kayıt takibini yapmak
- Öğrenci nakil geliş ve gidişlerini takip etmek
- Okulun temizlik ve demirbaşını takip etmek
- Başkanı olduğu kurul ve komisyonlarının işleyişini takip etmek
- Öğrenci devam ve devamsızlık bildirimlerini takip etmek
- Sene başı ve sene sonu iş ve işlemlerini eksiksiz yürütmek
- Günlük defter ve mesai sonu öğretmen işlemlerinin raporlanması sağlayarak okul müdürüne teslim etmek
- İlgili sınıflarında kitap, servis ve yemekhane işlerini takip etmek
- Günlük olarak ilgili sınıflarının öğrenci denetimini yapmak
- Havale edilen genel yazışmaların gereğini yapmak ve ilgili birime ulaşmasını sağlamak Öğretmenler kurulu, zümre toplantısı, ŞÖK veli toplantıları gibi organizasyonların ön hazırlığını yapmak
- Okul Müdürünün vermiş olduğu diğer görevleri yerine getirmek.

ZÜMRELER VE ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

Zümreler Zümre başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları

- Ders öğretmenleri ve yönetim arasındaki koordinasyonu sağlar.
- Zümre öğretmenleriyle yıllık çalışma planı hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- Ders öğretmenleri ile birlikte çevredeki eğitim - öğretim kurumları arasında iş birliği yapılmasını sağlar. Öğretim programlarının uygulanması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi yönünde oluşturulan görüşleri okul yönetimine bildirir.
- Diğer zümre başkanları ile yapılan toplantılarda alınan kararları ders öğretmenlerine ulaştırır. Programların ve çalışmaların paralel yürütülmesi için gerekli önlemleri alır.
- Zümre Başkanı, başkanı bulunduğu dersle ilgili eğitim - öğretim faaliyetlerinin planlı bir şekilde yapılmasından sorumludur.
- Okul müdürü ile birlikte kendi branşındaki öğretmenlerin derslerine girer. Okul müdürü tarafından öğretmenlerin eğitim - öğretim çalışmalarının değerlendirilmesinde görüşleri alır.
- Zümresi içindeki ders dağılımlarını yönetir ve idareye sunar
- Zümresindeki öğretmenlerin performans çetelesinin takibini yaparlar.
- Alanındaki etüt ve dersane programının takibini yapar.
- Sınavların mevzuatına uygun olarak yapılmasını sağlar.
- Alanındaki kaynak tespiti ve kaynak oluşum çalışmalarını yönetir.
- Alanında arşiv oluşturma iş ve işlemlerinin sorumluluğunu üstlenir.
- Alanında okulun öğretim programını oluşturma çalışmalarını organize eder ve okulun öğretim programının onayını takip eder
- Alanındaki ulusal ve uluslar arası yarışma - olimpiyat işlerini hazırlık yapar ve katılımı sağlar(İl geneli tüm yarışmalara katılım zorunlu tutulur)
- Alanında öğrencilerin akademik , sosyal ve kültürel gelişimlerini takip eder gerekli tedbirleri alır.
- Alanın ile ilgili olan okul komisyonlarının doğal başkanıdır ve komisyonun çalışmalarını organize eder.
- Bilgi-işlem , ölçme değerlendirme ve ARGE birimlerinin kurulması ve geliştirilmesi ile ilgili olarak kurulan komisyonun doğal üyesidir.
- Alanı ve zümresi ile ilgili olarak Eyotek okul otomasyonunun takibinden sorumludur.
- Sene sonunda zümresindeki öğretmenlerle ilgili olarak raporunu okul müdürüne sunar.
- Zümre başkanı başarısı yada başarısızlığı zümre başarısı olarak değerlendirilir ve bir bütün olarak kabul edilir.

ZÜMRELER VE ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

- Zümresi ile ilgili olarak haftada en az 2 defa ev etütü programı hazırlar ve aylık plan halinde okul idaresine teslim eder.
- Zümre başkanları özlük haklarında herhangi bir kayba uğratılmadan haftada azami 5 ile 10 saat arasında zümre başkanlığı ücreti alırlar. Diğer zamanlarında dengi okul mevzuatında belirtilen görevlerle yukarıda belirtilen işleri yaparlar. Zümre öğretmenleri kurulu toplantılarına katılır.
- Zümreye yeni katılacak öğretmenlerin seçim kriterlerini belirler
- Zümreye yeni katılan öğretmenlerin oryantasyon işlemlerini yürütür.

Zümre başkanı olarak tayin edileceklerin;

- Başkanı olacağı branştaki veya branşlardaki öğretmenler arasında kıdemli,
- Branşıyla ilgili bilimsel eser, kitap, makale vb çalışmalar yapmış,
- Alanıyla ve eğitim - öğretimle ilgili konularda hizmet içi eğitim kurslarına katılmış,
- Temsil niteliğine sahip, girişimci, araştırmacı,
- Arkadaşlarıyla iyi geçinen, organize kabiliyetine sahip olmaları gibi özelliklere sahip olmaları istenir.
- Görevinde başarısızlığı tespit edilen zümre başkanları değiştirilir.

Zümre Öğretmenler Kurulu

- Zümre öğretmenler kurulu ilkokul ve ortaokuldaki aynı alan öğretmenlerinden oluşur.
- Zümre başkanları kurulu, genel müdür ve okul müdürlüklerince yapılacak plânlamaya uygun olarak ve ihtiyaç duyuldukça toplanır.
- Bu toplantılarda, öğretim programları ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçları, laboratuvar, kütüphane, spor salonu, bilişim teknolojileri, görsel sanatlar ve müzik dersliklerinden planlı bir şekilde yararlanılması, okulun vizyon ve misyon tespit çalışmalarının yapılması, kurum birimlerinin işlevselliğinin arttırılması ile proje konuları belirlenir.

ÖĞRETMEN GÖREV VE SORUMLULUKLARI SINIF İÇİ ve ŞUBE REHBER ÖĞRETMEN DAVRANIŞLARI

- Derse öğretmen ziliyle birlikte girer.
- Ders esnasında sağlık sorunu ve özel bir durum olmadığı takdirde sınıfı terk etmez.
- Ders anlatımı esnasında öğretmen masası ve öğrenci sıralarına oturmaz.
- Derse yiyecek ve içecek (su hariç) girmez.
- Ders esnasında öğrencilerin taşkınlık yapmasına ve tartışmalarına izin vermez.
- Öğrenciyi dersten atmaz veya ders dinlemesini engelleyecek cezalar vermez.
- Öğrencilerle polemiğe girmez, öğretmen otoritesini sarsacak davranışlar sergilemez.
- Ders ve sınav süresi bitmeden öğrencilere dersten çıkma izni vermez.
- Sınıf ve okul panolarında branşı ile ilgili bölümün güncel kalmasını sağlar.
- Derste acil durumlar ve idari aramalar hariç telefonla konuşmaz.
- Bir başka öğretmenin ders akışını bozacak davranışlarda ve isteklerde bulunmaz.
- Ders ve ders defterini günü gününe ve eksiksiz yazar. Yazılmayan defterler gün sonunda idareci tarafından kapatılır
- Sınıf yoklamasını yapar ve gelmeyen öğrencilerin isimlerini sınıfa gelen hizmetli aracılığıyla idareye bildirir.
- Ara derslerde sınıfta bulunmayan öğrenciyi ivedilikle idareye bildirir. Ara derse geç gelen öğrenci derse almaz okul idaresine bildirir.
- Öğrencilerin ödev takibini eksiksiz yapar ve veliyi verilen ve yapılmayan ödevlerle ilgili olarak Eyotek ve SMS ile bilgilendirir.
- Öğrencileri aşağılamaz ve öğrencilere kötü davranmaz.
- Öğrencileri not ile korkutmaz.
- Öğrenciler arasında din, dil, ırk ayrımı yapmaz. Herkese eşit davranır.

ÖĞRETMEN GÖREV VE SORUMLULUKLARI SINIF İÇİ ve ŞUBE REHBER ÖĞRETMEN DAVRANIŞLARI

- Tören ve etkinliklerde görevli olduğu sınıfın başında durur.
- Sabah törenlerinde dersinin olduğu sınıfın başında hafta sonu törenlerinde sınıf öğretmeni olduğu sınıfın başında bulunur.
- Sınıf rehber öğretmeni olduğu sınıfın veli ziyaretlerini mutlaka yapar.
- Sınıf rehber öğretmeni olduğu sınıfın öğrenci kayıtlarını takip eder.
- Hiçbir şekilde kurum ve diğer mesai arkadaşlarının aleyhine gizliden ya da açıktan konuşamaz. İdari yürütmelerle ilgili sıkıntı ve şikayetlerini ve rahatsızlıklarını yazılı şekilde evrak kayıttan geçirdikten sonra ilgili yerlere iletir.
- Okulun talep ettiği ek mesai ihtiyacına olumlu cevap verir.
- Okulun uygulamış olduğu genel deneme sınavlarında, toplu sınavlarda ve kendi dersi için uyguladığı sınavlarda sınav gözetmenliğini yapar ve asla sınav düzenini bozucu davranışlara tavır, davranış, kopya olaylarına müsaade etmez
- Okulun rehberlik ve psikolojik danışma programı çerçevesinde sınıfın yıllık çalışmalarını planlar ve bu planlamanın bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine verir.
- Rehberlik için ayrılan sürede sınıfa girer. Sınıf rehberlik çalışmaları kapsamında eğitsel ve mesleki rehberlik etkinliklerini, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisinin organizasyonu ve rehberliğinde yürütür.
- Çalışmalarda öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel olanların gizliliğini korur.
- Sınıfıyla ilgili çalışmalarını, ihtiyaç ve önerilerini belirten bir raporu ders yılı sonunda ilk hafta içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisine iletir.
- Okul tarafından veya okul öğretmenleri tarafından organize edilen tüm etkinliklere mazeret bildirmeksizin katılır.
- Sabah mesaisi başlamadan önce mutlaka ekran mesajlarını okur.
- Sınıfta uygun kıyafetle oturmayan öğrenci ile ilgili olarak derhal idareyle diyaloga geçer

ÖĞRETMENİN KILIK KIYAFETİ

Kadınlar;

- “Elbise, pantolon, etek” temiz, düzgün, ütülü ve sade olmak koşuluyla giyebilirler.
- Ayakkabılar ve/veya çizmeler sade ve normal topuklu, boyalı olmalıdır.
- Görev mahallinde , baş açık olduğu takdirde saçlar düzgün taranmış veya toplanmış, tırnaklar normal kesilmiş olur.
- Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile streç, kot, tayt ve benzeri pantolonlar giyilmez.
- Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz.
- Terlik tipi(sandalet) ayakkabı giyilmez.
- Okul içerisinde diz boyu beyaz önlük giymeleri zorunludur.

Erkekler;

- Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade olmalıdır.
- Ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir.
- Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez.
- Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur.
- Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz.
- Saçlar, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta; enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, temiz bakımlı ve taranmış olur.
- Her gün sakal tıraşı olunur ve sakal bırakılmaz.
- Bıyık tabii olarak bırakılır.
- Kravat takmak isteğe bağlıdır, takıldığı takdirde kravatı örtecek şekilde balıkcı yaka veya benzeri süveterler giyilmez.
- Okul içerisinde beyaz önlük giyme zorunludur.
- Hizmet gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir.
- (Değişik: 7/8/1991 tarih ve 91/2048 sayılı B.K.K., R.G.15.8.1991-20961.) Bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşılmaz.
- Okullarda görevli yönetici, öğretmen, memur, sözleşmeli, geçici ve diğer personel ile işçilerin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır
- (Aynı Yön M-11) Yaz döneminde personelin kılık, kıyafeti 15 Mayıs - 15 Eylül tarihleri arasında uygulanır. Yaz kıyafetleriyle ilgili hususlar Bakanlık Merkez Teşkilatında ilgili bakanlarca; illerde, yapılan hizmetin mahiyeti ve çalışılan yerin iklim ve coğrafik özellikleri göz önünde tutularak valilerce tespit edilir.



GEZİLERDE ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ (MEB İlköğrt. ve Ortaöğrt.Kurumları Sos. Etkin. Yön.M-21)

- Öğrencilerimizin, etrafında olup bitenleri, eşya ve olayları gözleme, inceleme ve anlama merakı çok fazladır. Bu merakı desteklemek, öğrencilerimizi yaşadığı çevreye karşı duyarlı hale getirmek ve sınıf içinde verilen eğitimi zenginleştirmek amacıyla;
- Üretim merkezlerine,
- Sanatsal ve tarihi mekânlara,
- Sosyal gruplara,
- Sağlık birimlerine ve birçok kuruma geziler düzenlenir.
- Eğitim öğretim etkinliklerinin en önemlisi olan gözlem ve inceleme gezileri, öğretim yılı içinde ders programları çerçevesinde planlı ve düzenli bir şekilde gerçekleştirilir.
- Gezilerin, yaşayarak öğrenmenin ve öğrenilenleri yaşama geçirmenin en etkin tekniği olduğu inancıyla, okul yönetimi ve öğretmenlerimiz, ders konularını pekiştirmek ve toplu yaşam becerilerini kazandırmak amacıyla, gezileri yıllık planlarına alır ve uygularlar.
- Öğretim yılı başında planlanan geziler için velilerimizden toplu izin belgesi alınır. Bu belge tüm öğretim yılı içinde gerçekleştirilecek geziler için geçerlidir.
- Gezinin gerçekleştirileceği günden bir hafta önce velilerimize haber verilir. Herhangi bir problemden dolayı öğrencisinin geziye katılmasını istemeyen velilerimiz, bunu bir dilekçeyle müdür yardımcımıza bildirir.



GEZİLERDE ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ (MEB İlköğrt. ve Ortaöğrt.Kurumları Sos. Etkin. Yön.M-21)

- Düzenlenecek geziler sene başında planlanır ve yıllık çalışma programına işlenir. İl dışı gezilerde bir ay, il içi gezilerde on beş gün öncesinden gezinin gerçekleşip gerçekleşmeyeceği ilgili müdür yardımcısına yazılı olarak bildirilir. Gerçekleşmeyecekse nedeni, gerçekleşecekse organizasyon detaylı olarak bildirilir. Gerekli düzenlemenin yapılması sağlanır.
- Gezi detayları okul idaresine geldikten sonra, servis bürosu müdür yardımcısı veya halkala ilişkiler tarafından bilgilendirilir.
- a)Herhangi bir dersle ilgili olarak veya sosyal etkinlikler kapsamında çalışma programlarında gösterilen konularla ilgili olarak geziler düzenlenir. Ders öğretmenleri veya danışman öğretmenler, gezi planlarını en az 15 gün önce okul müdürüne verirler.
- b)Okul müdürü, geziye katılacak öğrenci velilerinin yazılı izninin alınması şartıyla uygun gördüğü takdirde gezi planını onaylar.
- c)Okul müdürü, uygun gördüğü gezilerle ilgili yazıyı en az 7 gün önce bağlı bulunduğu yerin mülkî amirine bilgi verilmek üzere il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne gönderir. d)Bilgi yazısında, gezilere katılacak yönetici, öğretmen, öğrenci ve veli isimleri ile gezi planı yer alır.
- e)Gezilerde 40 öğrenciye kadar bir yönetici ve en az bir gözetici öğretmen ile gerektiğinde gönüllü veli görevlendirilir. İmkânları yetersiz öğrencilerin gezi giderleri, okul-aile birliğince karşılanır.
- f)Geziler, eğitim-öğretimi aksatmayacak şekilde düzenlenir.

NÖBETÇİ ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ

1. Günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce okulda hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminde, gerekli kontrollerini yaparak nöbet görevini tamamlar.
2. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur.
3. Birden fazla okulda görevi olan öğretmen, dersinin en çok olduğu okulda nöbet tutar.
4. Okulun sabah temizliğinin yapılıp yapılmadığını kontrol ederek, eksiklikler varsa nöbetçi müdür muavinine iletir.
5. Nöbet çizelgesinde kendisine verilen görev yerinde bulunan öğrencileri kontrol altında tutar. Disiplini sağlar ve öğrencilerin okul sınırları dışına çıkışlarını önler.
6. Teneffüslerde sınıfların havalandırılmasını sağlar.
7. Okul kantin /kafeteryasından alışveriş yapan öğrencileri kontrol eder. Okul dışından yiyecek alınmasını önler.
8. İzinli olan öğretmenlerin boş kalan sınıflarını, nöbetçi müdür muavininin yönlendirmesiyle doldurur.
9. Müdürün ve nöbetçi muavinin nöbetle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.
10. Tüm nöbetçi öğretmenler sabah servisten inen öğrencileri karşılar akşamda servis alanında bulunurlar.

1)ÇOK AMAÇLI SALONDA ÖĞRETMEN GÖREVLERİ

- Öğrencilerin sınıflarından salona sessiz ve düzenli intikalini sağlar.
- Öğrencilerin sınıflarına göre oturma düzeni almalarını sağlar.
- Program süresince öğrencilere refakat eder.
- Öğrencilerin salona yiyecek ve (su dışında) içeceklerle girmelerini önler.
- Öğrencilerin salondaki eşyalara zarar vermesini engeller ve eşyaların korunmasına özen gösterir.
- Program bitiminde salon terk etme kuralları doğrultusunda öğrencilerin sınıflarına intikalini sağlar.

2) VELİ ZİYARETLERİNDE ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

- Öğretmenler ziyaret edecekleri velilerin listesini dönem başında belirler ve idareye sunarlar.
- Velilerden ziyaret öncesinde randevu alınır.
- Şube rehber öğretmeni sınıfının tüm velilerini ziyaret etmekle yükümlüdür.
- Veli ziyaret esnasında okulun hazırlamış olduğu paket götürülür.
- Veli ziyaret formunun doldurulmasını sağlar ve idareyi bilgilendirir.
- Okulun vizyon ve misyonun uygun davranır.

3) TEFTİŞLERE HAZIR OLUR

Her yıl milli eğitim müdürlüğünce gerçekleştirilen okul teftiş ve denetlemelerine hazırlanır. Müdür, Müdür yardımcısı ve Zümre başkanının verdiği görevleri eksiksiz yerine getirir.(teftiş listesi ekte verilmiştir.)

PERSONEL VE YARDIMCI PERSONEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Güvenlik görevlisi
- Öğrencilerin giriş ve çıkışlarını kontrol altında tutarak öğrencilerin izinsiz dışarı çıkışlarını engeller.
- Sabah gelen öğrencileri karşılar
- Akşam servislerin koordinasyonunu sağlar
- Okula gelen misafire refakat ederek görüşeceği birime geçmeleri sağlar.
- Akşam velisi tarafından alınan öğrencilerin velilerine teslimini yapar.



KOMİSYONLAR VE KURULLAR

- Arge Komisyonu
- Rehberlik Komisyonu
- Okul Zümre Başkanları Komisyonu
- Anma Kutlama Komisyonu
- Kantin ve Yemekhane Denetleme Komisyonu
- Sınav Komisyonu
- Öğretmen alım ve seçme komisyonu

Komisyon üyeleri :

Okul Müdürü,

Müdür yardımcısı ,

PDR uzmanı,

İlgili Zümre Başkanı

- Öğretmen Başvuruları özel Özaslan eğitim ve öğretim kurumları sitesinden yapılır.
- Komisyonun görevi ihtiyaç duyulan alanda başvuruları değerlendirir.
- Aday öğretmenle ilk görüşmeyi yapar ve dersini dinler.

➤ **Sınav komisyonu:**

Komisyon üyeleri: Elif Tuğçe SARITAŞ ,Kevser ÇANLIOĞLU, Cansu GÜL Müdür yardımcısı, Zümre Başkanları öğretmenleri arasından seçilir.

- Eğitim öğretim yılı başı ve ara dönemde gelen öğrencilerin seviyesini belirler.
- Yayın evleri ile görüşmeler yapar.
- Uygulanacak sınavların tespitini yapar.
- Okul genelinde uygulanan sınavlarının düzenini ve tarafsızlığını sağlar.



➤ ÖĞRENCİ KURULU

Kurul üyeleri eğitim öğretim yılı başında yapılan seçimle belirlenir. Her sınıf ve şube bazında bir temsilci ve bir başkandan oluşur. MADDE 97 – (Başlığı ile birlikte değişik: RG-24/12/2008-27090) (Değişik: RG-21/7/2012-28360)

- Okul öğrenci kurulu, öğretmenler kurulu tarafından seçilen öğretmenin veya öğrenci başkanının çağrısı ile toplanır. İlk toplantıda yıllık çalışma programını hazırlar, okul müdürünün onayına sunar. Çalışma programında eğitim ve öğretim ortamının daha uygun duruma getirilmesi, öğrenci sorunlarının giderilmesi ve sosyal etkinliklerin düzenlenmesi gibi hususlara yer verilir.
- Öğrenci kurulu ve okul meclisleri seçimleri aynı zamanda yapılabilir.

➤ DAVRANIŞ DEĞERLEME KURULU

Kurul üyeleri Müdür yardımcısı ve eğitim öğretim yılı başı genel kurulda seçilen iki öğretmenden oluşur.

MADDE 114 – (Değişik:RG-02/05/2006-26156)

Öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulu aşağıdaki görevleri yapar;

- Okul düzenini sağlamak üzere okul yönetimi, öğretmen, okulun diğer personeli, öğrenci ve veli tarafından getirilen olumlu veya olumsuz davranış ve uygulamalara ilişkin önerileri görüşmek ve aldığı kararları okul müdürüne bildirmek.
- Okulda örnek davranışlarda bulunan, derslerde başarılı olan, bilimsel, sanatsal, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere katılarak üstün başarı gösteren öğrencileri belirleyerek ödüllendirilmelerine karar vermek.
- Özel yeteneği belirlenen öğrencilerin alanlarıyla ilgili gelişimlerini sağlayacak tedbirleri almak.
- Uyum sağlamakta güçlük çeken öğrencinin davranışlarını incelemek, nedenlerini araştırmak, değerlendirmek ve bu konuda uygun görülen rehberlik çalışmalarının yapılmasını sağlamak ve gerektiğinde ailesi, rehberlik ve araştırma merkezleri ile iş birliği yapmak.
- Öğrencilerin gösterdikleri olumsuz davranışlarıyla ilgili olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına sevklerini önermek.
- Öğrencilerde görülen olumsuz davranışların, olumlu hâle getirilmesinde; eleştiri, öz eleştiri bilincini geliştirmek, yanlış davranışların farkına varılmasını sağlamak ve doğruyu kavramalarına yardımcı olmak amacıyla yaptırım yerine, ikna sürecinin işletilmesi ile olumlu davranışlarının ödüllendirilmesi için gerekli önlemleri almak.



- Öğrencilerde görülen olumsuz davranışların, olumlu hâle getirilmesinde; eleştiri, öz eleştiri bilincini geliştirmek, yanlış davranışların farkına varılmasını sağlamak ve doğruyu kavramalarına yardımcı olmak amacıyla yaptırım yerine, ikna sürecinin işletilmesi ile olumlu davranışlarının ödüllendirilmesi için gerekli önlemleri almak.
- Öğrencilerin sorumluluk almalarına, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak, zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için girişimlerde bulunmak ve bu amaçla veli-çevre iş birliğini sağlamak.
- Okul düzeninin olumlu işleyişini sağlamak amacıyla çeşitli etkinliklerle programlar hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Çalışmalarını okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile eş güdüm içinde yürütmek.
- Bütün tedbirlere rağmen uyumsuzluk gösteren öğrencilerle ilgili olarak uygulanacak yaptırıma yönelik karar almak.

➤ YEMEKHANE KURULU

Kurul Üyeleri eğitim-öğretim yılı sene başı genel kurul toplantısında seçilir.

Okul müdürü (Daimi üye)

Müdür yardımcısı(Daimi üye)

Okul aile birliğinden görevli üye

İki adet öğretmen

Görev Tanımı:

- Yemekhanenin fiziki koşullarının, araç ve gereçlerinin temizlik ve uygunluğunu denetler.
- Gıda hijyenini denetler.
- Yemeklerde kullanılacak et ve sebzelerin tazeliğini ve hijyenini denetler.
- Kullanılan malzemelerin son kullanım tarihlerini denetler.
- Servis elemanlarının dağıtım esnasında temizlik kurallarına uymasını sağlar.
- Servis esnasında tüm öğrencilerin eşit miktarda yemek alıp almadıklarını denetler.
- İlgili mevzuat gereği satışı yasaklanmış olan ürünlerin denetimini yapar.
- Yemekhane personelinin sağlık karnesini ve portör muayenelerini kontrol eder
- Personel hijyenini sağlar.
- İş güvenliğini denetler.
- Yemekhane çalışanlarının sosyal haklarını denetler.
- Haftalık olarak bu denetlemeleri raporlandırır.

➤ KANTİN KURULU

Kurul Üyeleri eğitim-öğretim yılı sene başı genel kurul toplantısında seçilir.

Okul müdürü (Daimi üye)
Müdür yardımcısı (Daimi üye)
Seçilen Anaokulu Öğretmeni
Seçilen Sınıf Öğretmeni
Seçilen Fen ve teknoloji bilgisi Öğretmeni
Seçilen Branş Öğretmeni Görevleri:

- Kantinin fiziki koşullarını, araç gereçlerini denetler.
- Gıda hijyenini denetler.
- Fiyat denetlemesi yapar.
- Gıdaların son kullanım tarihini kontrol eder.
- Gıdaların ambalajsız ve açıkta satılmasını engeller.
- İlgili mevzuat gereği satışı yasaklanmış olan ürünlerin denetimini yapar.
- Kantin personelinin sağlık karnesini ve portör muayenelerini kontrol eder.
- Personel hijyenini sağlar.
- İş güvenliğini denetler.
- Kantinin görünür bir yerinde fiyat tarifesinin bulunmasını sağlar.
- Haftalık denetlemeleri raporlandırır.

Basın Yayın Komisyonu

Müdür

Müdür yardımcısı

Türkçe zümresi

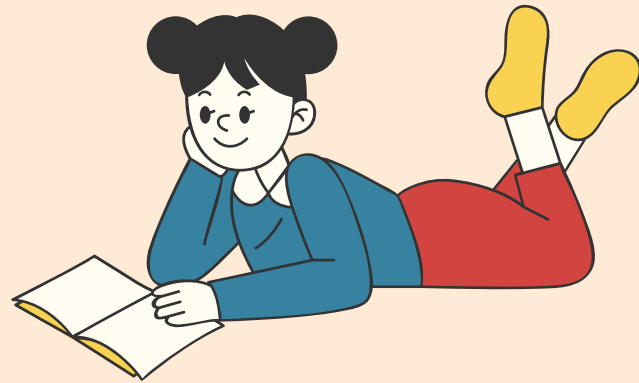
Zümre başkanları

İlgili öğretmenler Görev tanımı:

- Bülten, dergi ve gazetenin hazırlanmasını sağlar.
- Yayınlanma sıklığını belirler.
- İnternet sitesini günceller.
- Okul radyosunun işleyişini kontrol eder. Proje Geliştirme Kurulu Öğrencilerimizin uygulayacağı projeleri takip ederek gereken desteği sağlar Sene başında çalışma takvimi hazırlar ve okul proje yönetimini yapar.

➤ SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU

- Müdür
- Müdür yardımcısı
- Yetenek zümresi
- Danışman öğretmen ve usta öğretici
- Kulüp temsilcileri
- Belirlenen öğrenciler (3)
- Okul-Aile Birliğini temsilen iki veli



➤ Törenler Düzenleme Kurulu(mezuniyet ve törenler)

1. Madde 28 — Törenlerde aşağıdaki hususlar göz önünde tutulur;
2. Tören programı her okulda, müdür veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında en az iki öğretmen ve bir öğrenci temsilcisinden oluşturulan komisyonca hazırlanır ve uygulanır.
3. Törenlere okulun öğrenci, öğretmen ve diğer görevlileri ile hazır bulunanlar katılır.
4. Törenlere protokol, emekli öğretmenler, veliler ve okuldan mezun olanlar davet edilir.
5. Okul binaları ile Atatürk köşesi; bayrak, flama ve mevzuata uygun afişlerle donatılır ve imkânlar ölçüsünde ışıklandırılır.
6. Okulda ve çevrede varsa bando, folklor ekibi ve yayın organlarından yararlanılmaya çalışılır.
7. Konuşma metinlerinin, şiirlerin ve diğer dokümanların müdürlükçe onaylanan birer örneği, o yıla ait tören dosyasında saklanır.
8. Törenlerde; Atatürk ve Türk büyükleri ile eğitim şehitleri için saygı duruşu ve İstiklâl Marşı'nın söylenmesinden sonra günün anlam ve önemine uygun şekilde hazırlanan programa göre hareket edilir.
9. Tören konuşmalarında, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkelerine, eğitim öğretimin önemine, okulun tarihçesine ve gelişimine, önceki öğretim yılının değerlendirme sonuçlarına, okulun çevre ilişkilerine ve sağladığı yararları, programlanan etkinliklere, okul-aile ilişkilerine ve öğrencilerden beklenen davranışlara yer verilir.

➤ Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu (2524 sayılı TD.)

- RPDHY: Madde 45- Her eğitim-öğretim kurumunda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması, eş güdümün ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.
- Bu komisyon, ders yılında birinci ve ikinci dönemin başladığı ilk ay ile ders yılının tamamlandığı son ay içerisinde olmak üzere, yılda en az üç defa toplanır. Ayrıca ders yılı içinde gerektiğinde okul müdürünün uygun gördüğü tarihlerde de toplanabilir.
- Rehberlik ve psikolojik danışma servisindeki psikolojik danışmanlar bu komisyonun sürekli üyesidir. Diğer üyeler her ders yılı başında öğretmenler kurulunda yeniden belirlenir.
- Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu okul müdürünün başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşturulur:
Müdür yardımcıları.
- Rehberlik ve psikolojik danışma servisi psikolojik danışmanları.
Sınıf rehber öğretmenlerinden her sınıf seviyesinden seçilecek en az birer temsilci. (9 öğretmen)
Okul-aile birliğinden bir temsilci.
Okul öğrenci temsilcisi.

BÜRO HİZMETLERİ VE ÖĞRENCİ İŞLERİ

Büro hizmetleri, okul lobimizde büro personeli tarafından gerçekleştirilir. Veli ve öğrencilerimizin olası;

- öğrenci belgesi,
- kayıt işlemleri,
- evrak teslimi-alınması,
- fatura alımı,
- veli-öğretmen-rehberlik-yönetici görüşmeleri yönlendirmesi,
- bilgi edinme ve bunun gibi çeşitli ihtiyaçlarının giderilmesinde, destek amaçlı hizmet verir. Velilerimizin resmî evrak istemlerinde (öğrenci belgesi, transkript vb.) ilgili okul müdürlüğüne dilekçe ile başvurmaları gerekmektedir.

HALKLA İLİŞKİLER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- İdari Kurul Toplantılarına raportör olarak katılır.
- Basın ve Halkla İlişkiler işlemlerini yönetmek
- Halkla ilişkiler yıllık faaliyet raporlarını hazırlar.
- Yazılı ve görsel basın yayın organları ile ilgili iş ve işlemleri yürütme
- Kurumlarımızın yazılı ve görsel basında sıklıkla yer almasını sağlamak
- Okulla ilgili öğrenci öğretmen ve veli ilişkilerinde beklenmedik olaylara çözüm odaklı müdahil olmak, üst birimleri konuyla ilgili bilgilendirmek
- Okula gelen ilgilileri bilgilendirme ve bilgi edinme başvurularını cevaplandırma
- Kurumlar arası işbirliği için nezaket ziyaretinde bulunmak
- Eğitimle ilgili yerel genel haberleri takip etmek, genel müdüre sunmak, onay alarak gerekli görülen bilgileri diğer birimlerle paylaşmak,

HALKLA İLİŞKİLER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Okul web sayfasının bilgi işlem ve bilgisayar öğretmeni işbirliği ile güncellenmesini sağlamak
- Okulda panel, konferans ve kariyer günleri planlamak,
- Türkçenin doğru kullanımı ve tarih bilincini oluşturulmasına yönelik ilgili zümrelerle koordinasyonlu çalışmalar yapmak ve yapılan çalışmaları kamuoyuyla paylaşmak,
- Sosyo-kültürel çalışmalarda ve sportif faaliyetlerde koordinasyonu sağlamak, gerekli altyapıyı oluşturmak,
- Okul aile birliğinin yıllık faaliyet planını hazırlamak ve gerekli koordinasyonu sağlamak, toplantılarını koordine etmek ve rapora dönüştürmek ve resmi evrak kayıt iş ve işlemlerini bilgi işlem sorumlusuyla yürütmek,
- Veli ziyaretlerini ilgili öğretmen ve idarecilerle birlikte organize etme ve gerçekleştirme, veli toplantılarında gözlemci olarak bulunma, toplantı içerik ve akışını raporlayarak genel müdürlüğe sunma,
- Okul yayın kurulu ile koordinasyon içerisinde gazete, dergi, bülten ve broşürlerin hazırlanmasını basın ve yayımını gerçekleştirmek,
- Okul yıllığı ve dönem albümlerinin hazırlanması, konuyla ilgili ihtiyaç duyulan komisyonların bağlı olduğu birim amirlerinin onayıyla oluşturulması ve koordine edilmesi,
- Gaziantep'te özel okul potansiyeli bulunan kreş, anaokulu, ilköğretim okullarının listelerinin oluşturulması ve ziyaretlerinin yapıp raporlarının genel müdürlük ile ilgili okul müdürlüklerine iletilmesi,
- Yıllık tanıtım dosyalarının oluşturulması ve her eğitim öğretim dönemi için güncellenmesi.

REHBERLİK SERVİSİ VE GÖREVLERİ:

- Madde 50 - Psikolojik danışman aşağıdaki görevleri yapar: • İl çerçeve programını temel alarak okulunun rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını sınıf düzeylerine, okulun türüne ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlar.
- Rehberlik programının ilgili kısmının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine rehberlik eder.
- Okulunun tür ve Özelliklerine göre gerekli eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini plânlar, programlaştırarak uygular veya uygulanmasına rehberlik eder.
- Bireysel rehberlik hizmetlerini alanın ilke ve standartlarına uygun biçimde yürütür.
- Eğitsel, meslekî ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrencilere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütür.
- Bireysel rehberlik hizmetleri kapsamında formasyonu uygunsa psikolojik danışma yapar.
- Sınıflarda yürütülen eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerinden, uygulanması rehberlik ve psikolojik danışma alanında özel bilgi ve beceri gerektirenleri uygular.
- Okul içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili konularda araştırmalar yapar, bunların sonuçlarından yararlanılmasını sağlar.
- Öğrencinin mezun olacağı dönemde, okuldaki tüm eğitim ve öğretim sürecindeki gelişimini, yönlendirilmesi açısından önemli özelliklerini ve bu konudaki önerilerini içeren bir değerlendirme raporunu sınıf rehber öğretmeni, veli, öğrenci ve okul yönetiminin iş birliğiyle hazırlar. Bu raporun aslını öğrenci gelişim dosyasına koyar, bir Örneğini de Öğrenciye veya velisine verir.



- Eğitim-öğretim kurumundaki seçmeli derslerin konulmasında çevre koşulları, okulun olanakları, öğretmen sayısı ve branşı da göz önünde tutularak yeni seçmeli derslere ilişkin araştırma yapılır, bu derslerin zümre öğretmenlerince gerçekleştirilecek program çalışmalarında alanı ile ilgili görüşlerini bildirir.
- Okulda özel eğitim gerektiren öğrenci varsa veya kaynaştırma eğitimi sürdürülüyorsa, bu kapsamdaki öğrencilere ve ailelerine gerekli rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini rehberlik ve araştırma merkezinin iş birliğiyle verir.
- Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin öğrenci gelişim dosyalarını ve diğer gerekli kayıtları tutar, ilgili yazışmaları hazırlar ve istenen raporları düzenler.
- Okula bir alt öğrenim kademesinden veya nakil yoluyla gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını inceler, sınıf rehber öğretmeniyle iş birliği içinde değerlendirir.
- Gerektiğinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılır.
- Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yönlendirilmesi konusunda sınıf rehber öğretmenine bilgi verir ve iş birliği yapar.
- Ailelere, öğrencilere, sınıf rehber öğretmenlerine ve gerektiğinde diğer okul personeline yönelik hizmet alanına uygun toplantı, konferans ve panel gibi etkinlikler düzenler.
- Okulda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin komisyonlara ve toplantılara katılır, gerekli bilgileri verir, görüşlerini belirtir.
- Orta öğretim kurumlarında Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddesinde belirtilen görevi yapar.
- Ders yılı sonunda bu alanda yapılan çalışmalarını değerlendirir, sonuçlarını ve gerekli bilgileri içeren bir rapor hazırlar.

MUHASEBE

- Okulumuzun tüm harcamalarının ve Tahsilatını yapar
- Öğrenci kayıt kabul işlemlerini yapar
- Okul bütçesini hazırlar.

FOTOKOPİ

- Fotokopi çekimleri Okul Müdürü, Müdür yardımcısı ve zümre başkanlarının onayı doğrultusunda yapılır.
- Fotokopi çekilmesi istenen belgeler (yazılı kâğıtları hariç) görevli personele en az 1 gün önceden teslim edilir.
- Telif yasası gereği kitaplardan fotokopi çekimi yapılmaz.
- Fotokopi çekimleri kâğıt israfına yol açmayacak şekilde yapılmalıdır.
- Öğrencilerle gönderilen fotokopiler çekilmez, fotokopiler öğrenciler tarafından alınamaz.

SERVİS HİZMETLERİ

Öğrenci ve öğretmenlerin ulaşımını zamanında ve güvenli bir şekilde sağlamak. Görev tanımı:

- Öğrencilerin okul – ev ulaşımını sağlamak
- Şehir içi yapılan gezilerde ulaşımı sağlamak
- Sosyal aktivitelerde ulaşımı sağlamak

GÜVENLİK

5188 Sayılı Yasa'ya uygun güvenlik birimi bünyesinde; “ ilkyardım, yangın, sabotaj ve uyuşturucu maddeler” konusunda gerekli eğitimleri almış, donanımlı güvenlik personelleri görev almaktadır.

Görev tanımı:

- Okullarda sağlıklı bir eğitim sürecinin devamı için, fiziki olarak okul güvenliğini sağlamak.
- Öğrenci ve çalışan personele karşı dışarıdan, içeriden gelebilecek tehdit ve tehlikelere karşı koymak.
- Tehdit ve tehlikeler karşısında okul idaresini bilgilendirmek.
- Okula giriş ve çıkışlar kontrol altında tutmak.
- Ziyaretçilerin kimlik kontrolleri yapıp, ziyaretçileri güvenlik defterine kaydetmek ve Danışmaya bilgi vermek.
- Öğrencilerin, idarecilerden almış olduğu öğrenci izin belgesini ilgili servislere bildirmek.

KANTİN

a. Kantinde, yiyecek – içecek kapsamında, döner, köfte, kebab (dönüşümlü olarak) tost, dürüm ve soğuk sandviç, bisküvi, gofret vb. yiyeceklerle sıcak ve soğuk içecekler bulundurulacaktır.



YEMEKHANE

1. Aylık yemek listeleri yemekhane denetleme komisyonu tarafından okulumuz çalışanlarına ve öğrencilere yemek tipleri, kalorileri ve gramajları belirtilerek verilecektir. Yemekhane denetleme komisyonu aylık hazırladığı mөнünün uygun kalori ve dengeli beslenme prensiplerine uygun olmasını sağlayacaktır.
2. Yemek yapımında kullanılan erzaklar GMT (Gıda Maddeleri Tüzüğü) ye ve TSE'ye uygun olacak ve her zaman denetmenlere açık olacaktır. Denetlemede aykırı bulunan erzaklar derhal kullanımdan kaldırılacaktır.
3. Hizmet, yeterli sayı ve nitelikte personelle yürütülecek, okul yönetiminin herhangi bir personelle ilgili şikâyeti ve/veya değiştirme isteği dikkate alınacaktır.
4. Okul içinde sürekli ve geçici görev yapan yemek personeli, okulun genel yönetmelik, kural ve disiplinine uygun davranacaktır.
5. Yemek şirketinin Umumi Hıfzısıhha Kanununun 126. maddesi ve İşçi Güvenlięi tüzüğü gereği çalıştırdığı elemanların; sağlık raporlarını, 3 ayda bir portör muayenelerini, 6 ayda bir çekilen akciğer film sonuçlarını istendiğinde okula ibraz etmeleri zorunludur.
6. Yemek şirketi personeli, okul yemekhanesinde standartlara uygun aşçı ceketi, pantolonu, önlüğü, kepi, maskesi, ve terliği kullanacak, diğer personel de formalı veya önlüklü olacaktır. Yemek servisi sırasında şeffaf eldiven, maske ve bone kullanacaktır.
7. Yemekler okul mutfağında hazırlanacak ve servis yapılacaktır.
8. Zorunlu durumlarda mөnüde değişiklik yapılacaksa önceden bildirilecektir



9.Oluşacak herhangi bir riske karşılık (kontaminasyon) günlük yemek çeşitleri her öğün numune poşetlerine konularak 72 saat saklanmak üzere okul sağlık görevlisine teslim edilecektir.

Pişmiş ürünler kantin denetleme komisyonu yetkilileri tarafından kontrol edilecek, şüphe halinde Hıfzısıhha Enstitüsünde analiz yaptırılacaktır.

10.Yemekhane ve mutfağın belirli periyotlarda ilaçlanması yemek şirketi tarafından yapılacaktır.

11.Yemekhane şirketi sorumluluğundaki tüm alanların genel aydınlatma, su vb. giderleri, şirketin yaptığı üretime yönelik elektrik, gaz ve su sarfiyatlarına ilişkin giderler, yemek şirketi tarafından karşılanacaktır.

Yemek hazırlanan ve yenen yerlerin temizliği ve düzen yemek şirketine aittir.

12.Masalardaki peçete, sürahi ve kürdanlık ve garnitürlerin bulunması hizmeti yemek şirketine aittir. Masalarda tuzluk bulundurulmayacaktır. Tuz ihtiyacı duyanlar yemek dağıtım bölümünde kullanacak, masalara götürülmesine izin verilmeyecektir.

13.Yemek şirketi çöp ve atıklarını konteynerlerle çevre sağlığını ve görüntüsünü bozmayacak şekilde muhafaza edecektir.

14.Yemek şirketi çalışma saatleri dışında şirket sorumluluğundaki yerlerin güvenliğini sağlayacak, oluşacak risklere karşı önlem alacak ve doğacak zarar ve ziyandan doğrudan sorumlu olacaktır.

15.Olağan dışı durumlar için (fazla mesai, tatil vs.) yemek yiyecek kişi sayısının 24 saat önceden yemek şirketine bildirilmesi okul müdürlerinin sorumluluğundadır.

16.Ana okulu yemek ve kahvaltı hizmetleri ana okulu katında verilecektir.



VELİ TOPLANTILARI VE VELİ GÖRÜŞMELERİ

- Veli toplantı tarih ve sayısı eğitim öğretim yılı başında yapılan genel kurul toplantısında belirlenir.
- Veli toplantı tarihleri akademik takvimde belirtilir.
- Veli toplantı gündemleri bir gün önce okul müdürüne onaylatılır.
- Veli toplantıları mevzuata göre yapıldıktan sonra birebir görüşmelere geçilir.
- Veli toplantı tutanakları oluşturularak idareye teslim edilir.

VELİ TOPLANTILARI VE VELİ GÖRÜŞMELERİ

a) Veli toplantıları:

- Veli toplantı tarih ve sayısı eğitim öğretim yılı başında yapılan genel kurul toplantısında belirlenir.
- Veli toplantı tarihleri akademik takvimde belirtilir.
- Veli toplantı gündemleri bir gün önce okul müdürüne onaylatılır.
- Veli toplantıları mevzuata göre yapıldıktan sonra birebir görüşmelere geçilir.
- Veli toplantı tutanakları oluşturularak idareye teslim edilir.

b) Veli görüşmeleri Bireysel veli görüşmeleri

- velinin öğrenci işlerinden görüşmek istediği öğretmen veya idareci için randevu alması ile gerçekleştirilir.
- Öğretmenlerle yapılan görüşmeler Veli görüşme odasında yapılır.
- Görüşme esnasında görüşülen öğretmenin dışında o sınıfın S.rehber öğretmeni veya Sınıf öğretmeni de bulunur.
- Görüşme tutanak altında tutulur.
- Tutanaklar öğrenci dosyasına eklenir.
- Veli görüşmesi idare ile yapılıyorsa gerekli olan bölümde S.rehber öğretmeni veya Sınıf öğretmeni de görüşmeye katılır.
- Tüm görüşmelerde mümkünse PDR uzmanı da bulunur.



KARAKTER EĞİTİMİ VE DAVRANIŞ GELİŞTİRME (KEP) PROJESİ VE ÖZASLANDA OKUL KURALLARI:

- **SINIF YAŞANTISI** Sabah 09.10'de çalan ilk zil ile birlikte öğrenci ve öğretmenler sınıfa girerler, 09.20'da çalan ikinci zil ile birlikte derse başlarlar.
- **Öğrenciler;**
- İlk zil çaldığında ders araç gereçlerini hazırlamış olarak sınıfta bulunur.
- Sınıfta ders oturma planına göre oturur.
- Dersin gerektirdiği tüm araç ve gereçleri getirip gerekli ön hazırlıkları tamamlar.
- Derste söz isteyerek konuşur, derse katılır.
- Derste başka bir şeyle ilgilenmez ve başka bir ders çalışmaz.
- Dersin akışını bozamaz, arkadaşlarının eğitim-öğretim hakkına saygı gösterir.
- Her dersin sonunda dersliği temiz ve sırasını düzeltilmiş olarak bırakır.
- Sınıfa yiyecek ve (su dışında) içecek getirmez, sınıfta sakız çiğnemez.
- Ders sırasında acil bir durum olmadıkça sınıftan dışarı çıkmaz.
- Gecikenler, mazeretlerini ilgili müdür yardımcısından alacakları derse kabul kağıdı ile belgeler.
- Öğretmenin olmadığı durumlarda sınıf nöbetçisi ve başkanının uyarılarını dikkate alır.
- Sınıf defterlerinin sabah alınması ve tüm gün boyunca ders ve dersliklerde takibinin yapılarak 8. dersin bitiminde ilgili müdür yardımcısına teslim edilmesi günün nöbetçilerinin sorumluluğunda, sınıf başkan ve başkan yardımcısının gözetimindedir.

DERS MALZEMESİ – DERSE HAZIRLIK

- İlk zil çaldığında ders araç gereçlerini hazırlamış olarak sınıfta bulunur.
- Ders araç gereci eksikse veya yanında değilse, derse girmeden önce öğretmene mazeretini bildirir.
- Ders araç gerecini yanında bulundurmeyen öğrenci, öğretmeni tarafından uyarılır.
- İki kez üst üste ders araç gerecini yanında bulundurmeyen öğrencinin ailesi, ders öğretmeni tarafından aranır ve durum hakkında bilgilendirilir. Sınıf öğretmeni(sınıf rehber öğretmeni) ve ilgili müdür yardımcısı, durumdan haberdar edilir.
- Bilgilendirilmeden sonra öğrenci ders öğretmeni tarafından PDR'ye yönlendirilir. sevk edilir. Okul çıkışı, zorunlu çalışmaya kalır.
- Veli okula çağırılır ve sürecin işleyişi hakkında bilgilendirilir.

SINAV DÜZENİ

- Resmi sınavlar, öğretim yılı başında belirlenerek ilan edilen sınav takvimine göre uygulanır. Sınava girmemiş öğrenciler, mazeretlerini rapor ile belgelemek zorundadırlar.
- Mazeretleri sebebi ile telafi sınavına girecek öğrenciler, raporlarını ilgili müdür yardımcısına 5 gün içinde iletir ve sınava girecekleri tarihi öğrenirler. Bir günde 2'den fazla sınav yapılmaz. Telafi sınavlarına yeni sınav soruları hazırlanır.
- Resmi sınavların dışında Kazanım Değerlendirme Sınavı (KDS), Konu Tarama, SBS deneme sınavları uygulanır. Sınav sonuçları E-yotekten ve sınav karnesi ile öğrencilere iletir. Sınavlar sonrasında, Sınav cevap anahtarları sınavların bitiminde öğrencilere dağıtılır.

- Sınav cevap anahtarları sınavların bitiminde öğrencilere
- Sonuçları ilan edilen sınav kağıtları dersliklerde öğrencilere dağıtılarak doğru ve yanlışların incelenmesine imkan tanınır.
- Uygulanacak KDD ve LGS deneme sınavda "Sınav Giriş Belgeleri" bir ders öncesinde öğrencilere dağıtılır.
- Öğrenciler sınav saatinden önce sınıflarında hazır olarak bulunmak zorundadırlar.
- Sınav gözetmen öğretmenleri, gerek görürlerse oturma düzenini değiştirebilirler.
- Öğrenciler sınav esnasında kalem, silgi vb. gereksinimlerini başkasından isteyemezler.
- Yabancı dil dersleri sınavlarında, sınav içeriğinin Türkçe anlamı sorulmaz.
- Sınavların başında yapılan açıklamaların haricinde sınav sırasında içerikle ilgili ek sorular sorulması kabul edilmez.
- Sınav kâğıdını teslim eden öğrenci sınav düzenini bozamaz, zil çalmadıkça dışarı çıkamaz.
- Sınav kâğıdına cevapların dışında hiçbir şey yazılamaz ve çizilemez.
- Sınav sırasında konuşulduğunda, bir başkasının kâğıdına bakıldığında veya yazılı kâğıdı bir başkasının görebileceği konumda tutulduğunda kopya çekilmiş sayılır ve olaya katılan öğrenci ya da öğrencilere disiplin yönetmeliğinin ilgili maddesi uygulanır.



ÖLÇME-DEĞERLENDİRME

- Okulumuz uygulanan tüm deneme sınavlarının sonuçları, analizleri ile birlikte Eyotek bilgilendirme sistemi ile veli, öğretmen ve öğrencilerimizle paylaşılır. SMS ile öğrenci sınav sonucu veliye iletilir.

TENEFFÜS DÜZENİ

- Teneffüsler, belirlenmiş zaman çizelgesine göre düzenlenmiştir. Normal teneffüsler 10 dk ve öğle yemeği teneffüsü 40 dk. olarak gerçekleştirilir. Öğrencilerimizden derslere zamanında girmeleri beklenir. Öğrenciler;
- Koridorun sağından, koşmadan yürür.
- Kargaşaya, gürültüye ve kazaya sebep olacak davranışlarda bulunmaz.
- Diğer öğrencilerin geçişine izin verir.
- Çıkmak ve inmek için merdivenin sağ tarafını kullanır.
- Nöbetçi öğretmen ve diğer görevlilerin yönergelerine uyar. Yaşanan sorunları nöbetçi öğretmenlere bildirir.
- Günlük sınıf nöbetçileri, teneffüste verilen görevleri yerine getirir.
- Bahçeye koşmadan çıkar.
- Bahçede kendine ayrılan bölümde oynar.
- Oyun sahalarını amacına uygun olarak kullanır.
- Argo sözler kullanmaz.
- Davranış ve sözlerle başkasını rahatsız etmez.
- Yağmurlu ve soğuk havalarda bahçeye çıkışlarda nöbetçi öğretmenlerin yönlendirmesine göre hareket eder. Hava koşulları uygun olduğu sürece öğle teneffüslerini bahçede geçirir.

TENEFFÜS DÜZENİ

- Bahçeyi zamanında terk eder.
- Teneffüsü sınıfta geçiren öğrenciler, sınıf düzenini ve temizliğini korur.
- Katlara ve sınıflara yiyecek ve içeceklerle girmez. Teneffüslerde alçak sesle konuşur.
- Çöpleri kutuya atar.
- Gereksiz yanan ışıkları kapatır.
- Oynamak için bahçeyi kullanır.

Kurallara uyulmaması halinde;

- Adı geçen alan ile ilgili toplum hizmeti yapar.
- Koridor görevlilerine temizlik konusunda yardım eder.
- Koridorda temizliğin ve düzenin sağlanması konusunda nöbet görevinde bulunur.
- Bahçe görevlilerine temizlik konusunda yardım eder.
- Okul alanlarının nasıl kullanılması gerektiği konusunda öğrencilere sunum yapar.

KILIK KIYAFET DÜZENİ

- Okulumuzda belirlenmiş okul kılık-kıyafet düzeni uygulanır.
- Öğrencilerimiz kendi yaş gruplarına göre düzenlenmiş okul giysilerini giyer. Baharla birlikte öğrencilerimizin yaz kıyafet uygulamaları okul yönetimi tarafından kendilerine bildirilir.
- Okulda aksesuar kullanmaz. (yüzük, künye, zincir, küpe, bilezik ve abartılı tokalar)
- Tırnaklarını uzatmaz, oje sürmez ve makyaj yapmaz.
- Öğrencilerimiz belirli dönemlerde okul yönetiminin vereceği karara göre okula serbest kıyafet veya eşofman ile gelir.
- Öğretmen sınıfa girdiğinde öğrencilerin kıyafetlerini genel olarak gözden geçirir.
- Okula uygun kılık-kıyafet düzenine göre gelmeyen öğrenciler, ilk seferde "uygun olmayan kıyafet" kartı ile uyarılır.
- Dört kez kurala uymayan öğrencinin velisi okula çağırılır ve sürecin işleyişi hakkında bilgilendirilir.

ORTAK ALANLARDA BEKLENEN ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI

➤ YEMEKHANE DÜZENİ

- Okulumuzda;
- Anaokulu öğrencileri kendi yemekhanelerinde yemekleri yerler.
- 1. 2.,3. Ve 4. Sınıf öğrencileri 12:30 'da öğretmenleri nezaretinde yemekhaneye çıkarlar, yemekleri daha önceden hazırlanmış ve kendilerine ayrılmış bölümde yemeklerini yerler. Diğer öğrencilerimiz 13:10'da yemekhaneye çıkar.
- Yemekhanede tek sıra halinde bekler.
- Sırayı bozmadan tepsi, kaşık, çatal, bardak ve yemeğini alır.
- Servis bölgesinde sırasını bekler.
- Masaya geçer.
- Yemekten sonra sandalyesini yerine, boş tepsisini de rafa koyar.
- Kurallara uyulmaması halinde;
- Adı geçen alan ile ilgili toplum hizmeti yapar.
- Yemekhanede yemek dağıtımında, tabldot toplanmasında ve temizlikte görevlilere yardımcı olur.

➤ KANTİN DÜZENİ

- Öğrenciler;
- Alçak sesle konuşur.
- Elinde yiyecek varken yavaşça yürür.
- Yemeğini masada yer.
- Yemek yediği masayı temiz bırakır.
- Kantinden zamanında ayrılır.
- Kurallara uyulmaması halinde;
- Adı geçen alan ile ilgili toplum hizmeti yapar.

LABORATUVAR DÜZEN VE KURALLARI

- Zamanında laboratuvarında olmalıyız.
- Laboratuvarı öğretmenimizin gözetiminde kullanmalıyız.
- Kendimiz ve çevremizin güvenliğini düşünerek öğretmenimizin yönergeleri doğrultusunda davranmalıyız.
- Laboratuvarında araç-gereç ve malzemeleri kuralları doğrultusunda kullanmalıyız.
- Laboratuvarın temizliğine özen göstermeliyiz.

MÜZİK ODASI DÜZENİ

- Zamanında müzik odasında olmalıyız.
- Ders için gerekli kitap ve araçları yanımızda getirmeliyiz.
- Odadaki müzik araçlarını öğretmenimizin yönergesi doğrultusunda kullanmalıyız.
- Müzik odasının temizliğine özen göstermeliyiz.
- Müzik odasından ayrılırken düzenine dikkat etmeliyiz.

➤ GÖRSEL SANATLAR ATÖLYESİ DÜZENİ

- Zamanında resim atölyesinde olmalıyız.
- Resim dersi için gerekli malzemeleri her zaman yanımızda bulundurmalıyız.
- Derslikten çıkarken öğretmenimizden izin istemeliyiz. • Çalışma esnasında sessiz olmalıyız.
- Resim atölyesinin araçlarını öğretmenimizin yönergesi doğrultusunda kullanmalıyız.
- Ders çıkışı resim atölyesini temiz bırakıp çıkmalıyız.

➤ SATRANÇ ODASI DÜZENİ:

- Öğrencilerin derse zamanında gelip gitmesi
- Ders zili çaldığı zaman satranç öğretmeni bir yerde nöbetçi ise öğrencilerin satranç odası önünde yığılarak izdiham yaratmalarını önlemek için satranç odasının kapısının açık bırakılması
- Satranç dersi olan bir sınıfta özel durumu olan, bir yerde başka bir öğretmenle çalışması olan veya bir yerde görevli olan öğrenciler olabilir. Bu tür özel durumu olan öğrencilerin mutlaka birlikte oldukları öğretmenden öğrencinin o öğretmenin yanında olduğunu belirten imzalı bir yazı getirmesi gerekiyor.
- Ders sırasında anlatılan bir konu olduğu zaman konuşan ve dersi dinlemeyen öğrenciler olursa satranç öğretmeni tarafından bazen göz teması ile bazen de sözlü olarak uyarılırlar, bu husus öğrencilerin satranç oynamaları sırasında da geçerlidir. Uyarıya rağmen bu uyarıyı dikkate almayan ve sorun yaratan öğrenciler olursa o sınıfın sınıf öğretmeni ile satranç öğretmeni temasa geçer ve sorun giderilmeye çalışılır. Daha aşırı durumlarda gerekirse rehber öğretmenle ve idareyle görüşülür. Öğrencinin velisi ile de gerekirse görüşülür.
- Satranç dersi sırasında öğrencilerin satranç takımlarını ve taşlarını düzenli bir şekilde kullanmaları, taşları yerler dökmemeleri, takımları her an satranç oynanacakmış gibi dizili olarak tutmaları gerekiyor. Bu kurala uymayan öğrenciler ikaz edilir, gerekirse sınıf öğretmeni ile görüşülür.

➤ SATRANÇ ODASI DÜZENİ:

- Bir öğrencinin kurallara uymasının ve o dersi sevmesinin temelinde öğrenciye karşı saygı ve sevgi vardır. Öğrenci bir hata yapmış olabilir, öğretmenin o öğrenciye karşı daima anlayışlı olması ve sevgiyle yaklaşması gerekir. Bu husus yalnızca satranç dersi için değil tüm dersler için geçerlidir. Ben satranç öğretmeni olarak problemleri olabilecek bir çok öğrenciye karşı sevgiyle yaklaştığım için o öğrencilere satrancı sevdirdiğimi hatırlıyorum.

➤ SPOR SALONU KULLANIM DÜZENİ

- Ders saatleri dışında spor salonu kullanılamaz.
- Spor yapılan alanlarda uygun spor ayakkabı giyilmesi zorunludur. Ayakkabılar hafif, esnek veya deri tabanlı ve topuksuz olmalıdır. Zeminde siyah iz bırakan ayakkabılar, bot, sandalet ve terlikle salonun kullanılmasına izin verilmez.
- Basketbol potasına asılmak, potanın ağırlık aksamaları ile oynamak, potayı yerinden oynatmak, potanın kurulumuna müdahale etmek yasaktır.
- Voleybol filesine asılmak, direkleri yerinden oynatmak ve filenin kurulumuna müdahale etmek yasaktır.
- Voleybol ve Basketbol topuna ayakla vurmak ve amacı dışında kullanmak yasaktır.
- Salon içerisinde (spor yapılan alan içinde) dışarıdan yiyecek-ışecek getirilemez.

➤ SPOR SALONU KULLANIM DÜZENİ

- Soyunma odalarında kıymetli ve değerli eşyalar bulundurulmayacaktır.
- Kullanılan su şişeleri salonda bırakılmamalıdır.
- Öğrencilerin kullanacağı toplar kullanım sonunda top sepeti içine tekrar bırakılmalıdır.,

1. Derse kıyafet getirmeyen öğrencinin derse alınmaması müdür yardımcısına ve velisine bilgi verilmesi
2. Öğretmen Beden eğitimi dersi esnasında gözleri ile sınıfın tümünü gözlemeli, öğrencilerin tümünü görebileceği yerlerde durmalıdır.
3. Öğrencileri motive etmek için onlara aktif olma fırsatı verilmeli, öğretmen merkezli öğretim yöntemleri terk edilmeli, mümkün olduğunca fazla öğrenciyle aktif bir şekilde ders işlenmelidir.
4. Öğretmen iyi bir gözlemlerle öğrencilerinin yetenek düzeylerini keşfetmeye çalışmalı, ilginin dağılması ve sıkılma belirtilerinin görülmesi durumunda birkaç dakika serbest faaliyet yapmalarına izin vermek ve çeşitli aktivitelerle ilgilerini yeniden kazanmaya çalışmalıdır.
5. Konulan kuralların aynı tutarlılıkla her derste uygulanması gerekir.
6. İstenmeyen öğrenci davranışları karşısında, öğretmenin yapması gereken ilk iş, sorunu anlamak olmalıdır. Sorunun doğru bir biçimde anlaşılması, doğru bir yaklaşımla çözülmesi için ön koşuldur. Davranışı anlamak, mevcut sorunların nedenlerini tanımlamanın ötesinde, gelecekte ortaya çıkabilecek istenmeyen davranışların kestirilmesi açısından da gereklidir.

➤ SPOR SALONU KULLANIM DÜZENİ

7.İstenmeyen davranış o an için hemen olup bitiyorsa, süreklilik göstermiyorsa görmezden gelinebilir. Ancak öğretmen, görmezden geldiği davranışı pekiştirmekten kaçınmalıdır. Çünkü, istenmeyen bir davranışta bulunan öğrenci, bu davranışının öğretmen tarafından görmezden gelinmesiyle bunun kabul edilebilir bir davranış olduğunu düşünerek aynı davranışı tekrarlayabilir. Öğretmen tekrarlanan bu davranışı da görmezden gelirse, istenmeyen davranışların pekişmesine neden olur. Bu yöntemin dikkatli kullanılması gerekir. Aksi takdirde öğrenci yaptığı yanlış davranışın öğretmen tarafından tasdik edildiği yanılgısına düşebilir.

8.İstenmeyen davranışı yapan öğrenciye, davranışının kabul edilemez olduğu çeşitli uyarılarla hissettirilebilir. Öğretmen vücut dilini kullanarak, dokunarak, sözle doğrudan veya dolaylı olarak soru sorarak, söz hakkı vererek veya sözü doğrudan doğruya istenmeyen davranışa getirerek öğrenciyi uyarabilir.

9.Yapılan bütün uyarılara rağmen öğrencinin davranışlarında bir değişiklik görülüyorsa, sorunun öğrenci ile bireysel konuşulmasında yarar vardır. İstenmeyen bir davranış görüldüğünde hemen sığağı sığağına öğrenciyle ders içinde veya ders dışında, davranışının nedenleri ve sonuçları hakkında konuşulabilir.

10.Sorun davranışların boyutlarının büyük olduğu durumlarda öğretmenin okul yönetimi ve PDR bölümü ile işbirliği yapması gerekir.

➤ ÇOK AMAÇLI SALONUN DÜZENİ

Öğrenciler;

- Salona sessizce girer.
- Kendisi için belirlenmiş yere oturur.
- Programı sessizlik içerisinde izler.
- Çevresini rahatsız etmez.
- Salona yiyecek ve (su dışında) içeceklerle girmez.
- Salondaki eşyaların korunmasına özen gösterir.
- Program bitiminde salon terk etme kuralları doğrultusunda salondan çıkar.
- Kurallara uyulmaması halinde;
 - Adı geçen alan ile ilgili toplum hizmeti yapar.
 - Salonun temizliğinde, tamir, bakım ve onarımında okul görevlilerine yardımcı olur.
- **KAYIP EŞYA**
 - Öğrencilerimizin kişisel eşyalarını (üniformalar, eşofmanlar, kırtasiye malzemesi, kitap ve defterler) kolaylıkla tanıyabilmeleri ve bulabilmeleri için, bunların üzerlerine mutlaka adlarını yazmaları gerekmektedir. Özellikle kıyafetlerin içinde bulunan boş etikete, işlenerek veya silinmeyen kalem ile bilgi yazılması, önemlidir.
 - Gün içinde veya gün sonunda unutulmuş giysiler, defter, kitap ve çantalar sorumlu kat görevlileri tarafından idareye teslim edilir.
 - Özellikle okul ortamında bulunması istenmeyen ders dışı gereçlerin (Telefon, çeşitli elektronik araçlar, oyuncak vb.) kaybolmasından, okul yönetimi hiçbir şekilde sorumlu tutulamaz.

➤ OKULDA PARA KULLANIMI

- Öğrencilerimiz su ve gıda ihtiyaçlarını su sebilleri, yemekhane, okul kantini veya evlerinden getirecekleri yiyecek ve içeceklerle sağlarlar. Diğer olası basit ihtiyaçlarını sağlamak için, yaş grubuna uygun şekilde kendilerine verilmiş harçlık ile okula gelebilirler. Harçlık oranlarının doğru belirlenmesi ile savurganlığa, aşırı gıda tüketimine engel olabilir, öğrencilerimize parayı doğru kullanmayı öğretebiliriz. Bu konuda velilerimizin gereken hassasiyeti göstermesi, önem arz etmektedir.

❖ DESTEK BİRİMLERİ

➤ YEMEK BİRİMİ HİZMETLERİ

Okulumuzda yemek hizmetleri kurumumuzun anlaşmalı olduğu yemek şirketi tarafından sağlanır. Okulumuza her gün en taze şekilde hazırlanan yemekler, sağlık birimi, okul aile birliği ve eğitim personeli tarafından düzenli olarak denetlenir ve öğrencilerin tüketimine sunulur. Yemek örnekleri düzenli olarak alınarak gerekli denetim ve kontrollere tâbi tutulur.

➤ KANTİN HİZMETLERİ

Millî Eğitim Bakanlığı, okullarda sağlıklı beslenme imkânı sağlamak ve obeziteyi engellemek amacı ile okul kantin ve kafeteryalarında enerjisi yüksek ve besin değeri düşük olan gazlı, kolalı, aromalı içeceklerin, kızartma ve cipslerin satışının caydırılması; süt, ayran, yoğurt, meyve suyu, sebze, meyve satışlarının özendirilmesinin sağlanması için genelge yayımlamıştır.



➤ KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

Kitap okuma ve araştırma saatleri, çeşitli dillerde yayınları, dijital teknoloji olanağı sayesinde öğrencilerimizin ulusal ve uluslar arası verilere en kolay yoldan ulaşmasını sağlayacak şekilde organize edilmektedir.

(öğrenci hizmetleri)

Büro hizmetleri, okul lobimizde büro personeli tarafından gerçekleştirilmektedir. Veli ve öğrencilerimizin olası; öğrenci belgesi, kayıt işlemleri, evrak teslimi-alınması, fatura alımı, veli-öğretmen-rehberlik-yönetici görüşmeleri yönlendirmesi, bilgi edinme ve bunun gibi çeşitli ihtiyaçlarının giderilmesinde, destek amaçlı hizmet vermektedir. Velilerimizin resmî evrak istemlerinde (öğrenci belgesi, transkript vb.) ilgili okul müdürlüğüne başvurmaları gerekmektedir.

➤ TEMİZLİK HİZMETLERİ

Fizikî alanlarımızın hijyen ve temizliği, güncel eğitimlerle desteklenen hizmetlilerimiz tarafından sağlanmaktadır. Yönetici kadrosu, nöbetçi öğretmenler ve personel şefi tarafından rutin takipleri yapılan temizlik hizmetleri uygulamalarımızın temel hedefi, sağlıklı yaşam alanlarını öğrencilerimiz kullanımı için her an hazır kılmaktır.

➤ TÖREN, ETKİNLİK VE GEZİLER

Okulumuzda özel gün ve haftalar, ulusal ve uluslararası günler coşkuyla kutlanır ve önemli bir eğitim-öğretim aracı olarak görülür. Kutlama ve anmalarda öğrencilerimiz konu ile ilgili program hazırlama, provalara katılma ve program sunma deneyimleri yaşarlar. Bir gruba ait olmayı ve grup ile çalışma yapmayı öğrenirken, ulusal ve evrensel değerlere sahip çıkmanın da önemini kavrarlar. Farklı kültürlerin etkinlikleriyle tanışır. Tüm öğrencilerimizin okulumuz tarafından gerçekleştirilen, ders ve pekiştirme amaçlı şehir içi gezilere; görev almasalar dahi tören ve etkinliklere katılımı zorunludur.

Velilerimizin;

Özellikle çok amaçlı salonumuzda ve diğer alanlarda gerçekleştirdiğimiz programlarda;

- programdan erken ayrılma veya programa geç katılma,
- cep telefonlarının kapatılmaması,
- gerekli sessizliğin sağlanmaması,
- fotoğraf çekmek amacı ile sahnenin önüne gelinmesi,
- işaretlenerek protokole veya öğrenciye ayrılmış alanlara oturulması,
- salona gıda maddeleri sokulması,
- programın akışında süreci sessizce geçiremeyecek kadar küçük çocukların programlara getirilmesi konusunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi önem arz etmektedir.

GEZİ ÇALIŞMALARI

Tüm Gezilerde Öğrencilerimiz;

- Okul ve öğrenci kimliğinin sorumluluğunu duyar, ölçülü davranır.
- Gruptan ayrılmaz ve grup bütünlüğünü bozucu davranışlardan kaçınır.
- Düzenlenen gezi programına uyar.
- Konaklama yerlerinin kurallarına uyar.
- Gereksinimleri ve sorunları için öğretmeninden yardım ister.
- Düzenlenen gezilerde bu davranış ilkelerine uyum sağlamayan, uyarıları dikkate almayan öğrencilerimizin, daha sonra yapılacak gezilere katılımları okul yönetimince değerlendirilir.
- Gezilere katılan öğrencilerimiz, buldukları yerdeki okulumuzun temsilcileridir. Öğrencilerimiz, okul kurallarına uymak, davranış ve görüntü olarak uygun standartlarda olmak, çevre ve diğer insanların huzurunu bozacak davranışlardan kaçınmak zorundadırlar.
- İl içine yapılacak gezilerin toplu izinleri öğretim yılı başında velilerimizden alınır.
- Gerekli hallerde gezi için İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinden izinler alınır.
- Her gezi öncesi velilerimizi bilgilendirici bir yazı okul yönetimi tarafından hazırlanarak velilerimize gönderilir.
- Okul, gidilecek gezi hakkında özel kurallar koyabilir.
- Öğretmenlerimiz ve yöneticilerimiz her öğrencimizin izin belgesini yanına alır.
- Gezi şehir dışına konaklamalı olarak yapılıyorsa; gezi öncesi genel bütçe, otel rezervasyonu, oda yerleşim planları ve öğrenci gruplanmaları okul yönetimi tarafından yapılır.

OKULA GETİRİLMEMESİ GEREKEN EŞYALAR

Özel ÖZASALAN Okulları'nda korunması ve kullanılması sorun yaratan bazı eşya ve maddelerin okula getirilmesi ve kullanılması istenilmemektedir.

Okula getirilmesi istenilmeyen madde ve eşyalar her öğretim yılı başında sınıf öğretmenleri tarafından öğrencilerimize duyurulur. Gerçekleştirilen veli toplantısında velilerimize bu konuda bilgi verilir.

- Okul yönetimi ve velilerimizin bu konuda duyarlı denetimi, tüm öğrencilerimizin istenmedik kazalara karşı korunması için etkin bir önlem olacaktır.
- Öğrencilerimiz kullanırken, istenmeden hem kendilerine hem başkalarına zarar verecek; maket bıçağı, çakı, sivri uçlu makas gibi aletleri, hangi nedenle olursa olsun okula getiremezler.
- Ders ve etkinlikler sırasında ihtiyaç duyulan bu tür aletler, öğretmenlerimiz gözetiminde ilgili atölye ve dersliklerde kullanılır.
- Müzik çalarlar, TV, cep telefonu, I pad, elektronik lazerli oyuncak gibi eşyaların, öğrencilerimiz tarafından okula getirilmesi eğitimi aksatacağı için sakıncalıdır.
- Ders, ödev ya da seminer materyali olarak getirilen, CD, USB Bellek gibi araçlar ilgili öğretmenlerimize teslim edilir. Kullanıldıktan sonra öğrencilerimiz evlerine geri götürür. Bu tür materyaller hiçbir gerekçeyle okulda ya da öğrencilerimizin kişisel dolaplarında bulundurulmaz.

- Öğrencilerimizin gelişim süreci içinde, cinsel gelişimlerini olumsuz etkileyecek yayınları okumaları, resim, CD, USB Bellek vb. materyalleri kullanmaları ve okula getirmeleri sakıncalıdır.
- Okula cep telefonu getirmesi zorunlu olan öğrencilerin velileri bunu okul yönetimine yazılı ya da sözlü olarak bildirir. Getirilen telefon şube rehber öğretmenine veya müdür yardımcısına teslim edilir. Yasak olduğu halde okula cep telefonu getirildiyse müdür yardımcısı telefonu alır ve hafta sonuna kadar vermez.

➤ EV ÇALIŞMASI

- Okulumuzda hafta içi ve hafta sonu ev ödevleri verilir.
- Ödevlerin hafta sonuna daha yoğun olmak üzere haftanın günlerine eşit dağıtılarak verilmesine özen gösterilir.
- Öğrencilerin işlemiş oldukları derslerin haftalık ders saati sayısı, ödevlerin süresini
- belirler.
- Ödev verilirken öğrencinin sosyal ve psikolojik gelişimine imkân tanıyacak boş
- zamanlara sahip olmasına, gereken önem gösterilir.
- Okulumuzda ev ödevi öğrencilerimizin bilgiyi kalıcı olarak öğrenebilmeleri amacı ile aşağıda ilkeler ışığında verilir:
- Ödevler, öğrenme için amaç değil, birer araçtır.
- Ödevler, bıktırıcı değil, öğrenmeyi sevdirici ve özendirici niteliktedir; öğrencileri yaratıcı sorun çözmeye yöneltir, öğrencinin sahip olduğu bilgi ve becerileri geliştirir, öğrenilenleri pekiştirir ve zenginleştirir
- Ödevler; öğrencilerde bilimsel araştırma ve inceleme becerilerinin gelişmesini sağlar, sorumluluk bilincini artırır.
- Ödevler hazırlanırken öğrencilerin bireysel gelişim ve olgunlaşma düzeyleri göz önünde bulundurulur.

- Ödevler, mutlaka kontrol edilir, eksikler tamamlanır, olumlu mesajlar verilir.
- Verilen ödevler, ödevi veren öğretmen tarafından takip edilerek değerlendirilir.
- Öğrenciler,
- Ödevleri, zamanında ve titizlikle yapar.
- Ödevlerini, ilân edilen sürede özenle hazırlar ve zamanında teslim eder.
- Veli, eksik ya da hiç yapılmamış ödev ile ilgili SMS ile bilgilendirilir.
- Her ders için iki kez üst üste ödev yapmayan öğrencinin ailesi telefonla bilgilendirilir.
- Üç kez üst üste ödev yapmayan öğrenci, ders öğretmeni tarafından PDR'ye yönlendirilir.
- Beş kez üst üste ödev yapmayan öğrenci, ilkökul ve ortaokulda "Öğrenci Davranışları
- Değerlendirme Kurulu'na", sevk edilir.

➤ ÖĞRENCİ DOLAPLARI

- Öğrenci dolapları öğrencilerimizin ilkökul yaşamını kolaylaştırmak için sağlanan bir imkân olarak düşünülmelidir.
- Öğrencilerimizin kullanımı için tahsis edilmiş olan dolaplar, belirlenmiş kriterlere göre kullanılır.
- Öğrenci dolapları okulun açıldığı ilk gün sınıf öğretmenleri ve şube rehber öğretmeni tarafından imza karşılığı öğrencilerimize teslim edilir.
- Dolapların bakımı ve düzeni, tamamen öğrencinin sorumluluğundadır.



➤ VELİ KAMPÜS ZİYARETLERİ

- Veliler, girişte güvenliğe kimlik bırakarak ziyaretçi kartı alır.
- Bu kartlarının velilerin üzerinde görünür bir yerde takılı bulundurulması gerekir.
- Okulumuz fiziki alanları, yaş gruplarına ve eğitim-öğretim gerekliliklerine göre düzenlenmiştir.
- Velilerimizin randevulu okul ziyaretleri sırasında öğretmen-PDR, yönetici ve destek birimleri ile olan görüşmeleri şu şekilde düzenlenmiştir;
- Ziyaretçi kartı ile okulda bulunan velilerimiz, okul lobisi görevlileri tarafından karşılanır ve veli görüşme odasına yönlendirilir.
- Velilerimizin öğrenci kullanım alanlarını kullanmaları pedagojik olarak uygun bulunmamaktadır.
- Sınıflar öğrencilerin eğitim gördüğü, öğretmenlerin ise eğitim verdiği, velilerin girişine sınırlandırılmış alanlardır.
- Velilerimizin zorunlu durumlarda derslik alanlarında bulunması, ilgili müdür yardımcısı ve nöbetçi öğretmenlerinin nezaretinde gerçekleştirilmelidir.

➤ VELİ-ÖĞRETMEN-YÖNETİCİ GÖRÜŞMELERİ

- Öğretim yılı başında internet sitemizden duyuracağımız veli-öğretmen görüşme çizelgesine göre büro görevlilerinden alacağınız randevularla sağlanacak görüşmeler, belirlenmiş süreyi aşmayacak şekilde gerçekleştirilir.
- Görüşmelerde alınan kararlar, tutanak altına alınarak görüşmeye katılan veli-öğretmen-PDR uzmanı tarafından digital öğrenci gözlem dosyasına eklenir.
- Görüşme Şube Rehber öğretmenine bildirilir.
- Okul yöneticileri görüşmeleri ise, ilgili yöneticiden alınacak randevu ile haftanın her günü gerçekleştirilebilir.

➤ KARNE-ARA KARNE-KAZANIM KARNESİ-ÖĞRENCİ GELİŞİM RAPORLARI

- Velilerimizin öğrencilerinin akademik, sosyal ve davranışsal gelişimini düzenli bir şekilde takip edebilmelerini sağlamak amacı ile her iki dönem içinde ve sonunda verilen ölçme değerlendirme göstergeleridir.
- Kazanım Karnesi, notlu değerlendirmenin yapılmadığı 1.2.3. sınıf öğrencilerimizin “kazanım gelişimlerinin” takibi amacı ile, diğer sınıf seviyelerine ara karne verilen tarihlerde verilmektedir.
- Öğrenci Gelişim Raporları,1.2.3. sınıf öğrencilerimiz için sınıf ve branş öğretmenleri tarafından doldurulur. Kasım ve nisan ayının 2. haftasında e-okul üzerinden takip edilebilir ve yazılı çıktı olarak velilere iletilir. Veliler tarafından imzalanarak okula iade edilir.
- Ara Karne, öğrencinin karne aldığı tarihe kadar olan süreçteki not dökümünün paylaşıldığı karnedir, velide kalır.
- Dönem Sonu Karnesi, öğrencinin içinde bulunduğu döneme ilişkin akademik, sosyal ve davranış durumunu ifade eden karnedir.

DİSİPLİN YAKLAŞIMIMIZ

- Özel Özaslan Okullarında Disiplin Anlayışı, “Saygı”, “Sorumluluk” ve “Erdemli olmak” değerleri esasına dayandırılmıştır.
- Eğitim, okulumuzda “öğrenci-veli-okul sacayağına” dayandırılmış bir süreçtir.
- Öğrenci başarısı ve davranışlarının izlenmesinde, öğrencilerin olumlu yönlerinin fark edilmesi ve geliştirilmesi esastır.

- Hiçbir öğrencinin kimliği ve kişiliğine yıkıcı eleştiride bulunulmaz.
- Disiplin yaptırımlarının takibinde süreklilik ve tutarlılık gereklidir. Bu yaptırım ve sonuçlar izlenir, sonuçlar uygulanırken adil davranılır.
- Öğretmenler öğrencinin sınıf içi ve sınıf dışı davranış ve performansını değerlendirerek uygun olan kartı öğrenciye verir.
- Ödül kartı alan öğrenci, sınıftaki sorumlulara kartını kaydettirir. Kart sorumluları, bir haftanın sonunda kazanılan kartları Sınıf Öğretmenleri'ne bildirir.
- Sınıf Öğretmeni uygulama yöneticisi olarak, bir önceki haftanın sonuçlarını her pazartesi sabahı PDR'ye bildirir.
- Bu sürecin sonunda, öğrenciye, kart sayısına göre belirlenmiş ödüller verilir.
- Her bir kademenin, kendi yapısına uygun ödüllendirme sistemi vardır.

Yaptırımlar

Öğrenci kendisinden beklenen davranışlara uymadığında, öğretmen;

- Önce kendisini özel olarak sınıf içinde veya sınıf dışında uyarır.
- Yaşanan olumsuzluk hâlâ devam ediyorsa durumu sınıf öğretmeni ve PDR ile paylaşır.
- PDR ve sınıf öğretmeni, öğrenci ile görüşür ve ilgili müdür yardımcısını bilgilendirir.
- Öğrencinin sergilediği olumsuz davranışıyla ilgili yaptırımlar uygulanır.

Disiplin Cezaları ve Cezayı Gerektiren Davranışlar

Disiplin Cezaları

Madde 16- Öğrencilere, kusurlu veya cezayı gerektiren davranışlarının niteliklerine göre;

- a) Uyarma-Mahrumiyet-Kınama,
- b) Okuldan Kısa Süreli Uzaklaştırma,
- c) Okuldan Tasdikname ile Uzaklaştırma,
- ç) Örgün Eğitim Dışına Çıkarma,
- cezalarından biri verilir.

Davranışlar

Madde 17- Cezayı gerektiren davranışlar şunlardır:

a) Uyarma-Mahrumiyet-Kınama cezalarını gerektiren davranışlar;

1. Görgü kurallarına uymamak,
2. Okulda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmak,
3. Okulu ve çevresini kirletmek,
4. Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen ödevleri ve görevleri yapmamak,
5. Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymamak,
6. Okulda sigara içmek,
7. Başkasına ait eşyayı sahibinin izni olmadan almak veya kullanmak,
8. Dersle ilgili araç ve gereçleri yanında bulundurmamak, bu konuda uyarılara aldırmazlık etmemek,
9. Yalan söylemek,
10. Duvarları, sıraları kirletmek,
11. Yürürlükten kaldırıldı. (26.2.2002/24679 RG)

12. Okula geldiği halde özürsüz olarak derslere, törenlere, etütlere, diğer eğitici çalışmalara, sınavlara, atölye, lâboratuvar ve uygulama çalışmalarına katılmamak, geç katılmak veya katıldıktan sonra ayrılmak ve okulu terketmek,

13. Okul kitaplığından, lâboratuvarlarından, atölyelerinden, pansiyonundan veya spor yurdundan aldığı kitap, araç ve gereçleri geri vermemek, eksik vermek, kötü kullanmak,

14. Okul içinde veya dışında yöneticilere, öğretmenlere, arkadaşlarına ve okulun diğer personeline kaba ve saygısız davranmak,

15. Dersin ve ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,

16. Okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmak,

b) Okuldan Kısa Süreli Uzaklaştırma cezasını gerektiren davranışlar:

1. Arkadaşlarına sarkıntılık, hakaret ve iftira etmek veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak,

2. (Değişik: 26.2.2002/24679 RG) Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefî inanç, din ve mezheplerine göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,

3. Okul içinde öğrenciler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara neden olabilecek izinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, siyasî partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara veya sendikalara ait amblem, rozet, yazı, slogan, bildiri, ilân, broşür ve benzeri propaganda araçlarını dağıtmak,

4. Yatılı okullarda gece izinsiz ve özürsüz dışarıda kalmak,

5. Okul demirbaş eşyasına, kendisinin ve arkadaşlarının araç ve gereçlerine ahlâk dışı, ideolojik veya siyasî amaç taşıyan resim, amblem ve benzerlerini yapmak, yazılar yazmak,
 6. Yasaklanmış her türlü yayını okula, okula bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmamak,
 7. Kişisel durumu ve adresi ile ilgili bilgileri okula yanlış bildirmek,
 8. Okul yetkililerinin ve disiplin kurulunun çağrılarına uymamak, çağrı yazılarını almaktan kaçınmak,
 9. Kumar oynamak veya oynatmak,
 10. Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen görevlerin yapılmasına engel olmak,
 11. Okulda bulunduğu halde kasıtlı olarak bayrak törenlerine katılmamak, özürsüz olarak bayram törenlerine gelmemek,
 12. (Ek: 26.2.2002/24679 RG) Okul ve çevresinde kavga etmek,
- c) Okuldan Tasdikname ile Uzaklaştırma cezasını gerektiren davranışlar:
1. Hırsızlık yapmak,
 2. Okulla ilişiği olmayan kimseleri okulda veya okula ait yerlerde barındırmak,
 3. Okulca verilen kimlik kartında veya başka belgelerde değişiklik yapmak, sahte belge düzenlemek, üzerinde değişiklik yapılmış belgeleri kullanmak, bu belgelerin sağladığı haklardan başkalarını yararlandırmak,
 4. Yasaklanmış kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilân ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, okul araç ve gereçlerini bu amaçlar için kullanmak,
 5. Okul sınırları içinde herhangi bir yeri okul yönetiminden izinsiz olarak eğitim ve öğretim amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,

6. Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, okula ait taşınır veya taşınmaz malları tahrip etmek,
7. Ders, sınav ve diğer faaliyetlerin yapılmasını engellemek veya arkadaşlarını bu eylemlere katılmaya kışkırtmak,
8. Öğretmenlere, yöneticilere, memurlara ve diğer görevlilere hakaret etmek, karşı gelmek, onların okulda veya eklentilerinde görevlerini yapmalarına engel olmak,
9. Okula yaralayıcı, öldürücü silâh ve patlayıcı maddeler getirmek veya bunları bulundurmak,
10. Zor kullanarak veya tehditle kopya yapmak veya yapılmasını sağlamak,
11. Okulda içki içmek, içkili olarak okula gelmek veya uyuşturucu madde kullanmak,
12. Türk Bayrağı'na, Sancağına kasıtlı olarak saygısızlık yapmak,
13. Millî ve manevî değerleri sözle, yazıyla veya başka bir şekilde aşağılamak, bu değerlere küfretmek,
14. Kendi yerine başkasını sınava sokmak, başkasının yerine sınava girmek,
15. Okul içinde siyasî partilerin, bu partilere bağlı yan kuruluşların, ideolojik amaçlı dernek ve kuruluşların veya sendikaların siyasî ve ideolojik görüşleri doğrultusunda eylem düzenlemek, başkalarını bu gibi eylemleri düzenlemeye kışkırtmak, düzenlenmiş eylemlere etkin biçimde katılmak,
16. Herhangi bir kurum, dernek, örgüt ve parti adına üye kaydetmek; para toplamak veya bağışta bulunmaya zorlamak,
117. (Ek: 26.2.2002/24679RG) Toplumun ortak değerleriyle bağdaşmayan ve eğitim-öğretim ortamını olumsuz yönde etkileyen davranışlarda bulunmak,

- ç) Örgün Eğitim Dışına Çıkarma cezasını gerektiren davranışlar:
1. Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefî inanç, din ve mezheplerine göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan bölücü toplu eylemlere katılmak,
 2. Disiplin ile ilgili işleri ve disiplin kurulunun çalışmasını zor kullanarak veya tehditle engellemek,
 3. Okulda uyuşturucu madde ticareti yapmak,
 4. Güvenlik kuvvetleri tarafından aranan kişileri okulda veya okula ait yerlerde saklamak ve barındırmak,
 5. Okula, derslere, sınavlara girilmesine, ders veya sınavların yapılmasına engel olmak, dersteki öğrencileri dışarı çıkarmak, çıkarmayı kışkırtmak ve zorlayıcı davranışlarda bulunmak,
 6. Okul içinde ve dışında tek veya toplu halde okulun yöneticilerine, öğretmenlerine ve diğer personeline karşı saldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak,
 7. Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, okula ait taşınır veya taşınmaz malları kasıtlı olarak tahrip etmek,
 8. Okul içinde veya dışında yaralayıcı, öldürücü her türlü alet, silâh, patlayıcı maddeler kullanmak suretiyle herhangi bir kimseyi yaralamaya teşebbüs etmek, yaralamak, öldürmek, maddî ve manevî zarara yol açmak,
 9. Kişi veya kişilere her ne sebeple olursa olsun eziyet etmek, işkence yapmak veya yaptırmak,
 10. Kanun dışı kuruluşlara üye olmak, bu kuruluşlarda faaliyet göstermek, bu gibi kuruluşların propagandasını yapmak,

11. "Türkiye Cumhuriyeti'nin devleti ve milletiyle bölünmezliği" ilkesine ve "Türkiye Cumhuriyeti'nin insan haklarına ve Anayasa'nın başlangıcında belirtilen temel ilkelere dayalı millî, demokratik, lâik ve sosyal bir hukuk devleti niteliklerine aykırı miting, forum, direniş, yürüyüş, boykot ve işgal gibi ferdî veya toplu eylemler düzenlemek, düzenlenmesini kışkırtmak, düzenlenmiş bu gibi eylemlere katılmak veya katılmaya zorlamak,

12. Yol kesmek, adam kaçırmak, haraç almak.
uygulanır.

ELEKTRONİK ÖĞRENCİ TAKİP SİSTEMİ

Eyotek:

Öğrencilerimizin akademik, sosyal ve davranışsal gelişimi konusunda okul-veli iletişiminin sağlandığı "elektronik öğrenci takip sistemi"dir. Velilerimiz, veli şifreleri ile, internet'e ulaşabildikleri her yerden velisi buldukları öğrencilerinin gelişimini takip edebilir, okul duyurularına ulaşabilir, öğrencinin günlük devam-devamsızlığını anlık olarak takip edebilir, ders öğretmenleri ile mesajlaşarak öğrenci hakkında detaylı bilgiye sahip olabilirler. Ayrıca öğrencilerimiz, kendilerine ait özel şifreleri ile girdikleri Eyotek'te dijital ortamda yayınlanan ödevlerine ulaşabilir, öğretmenleri ile mesajlaşabilir, ders notlarını öğrenebilir, sınav analizleriyle eksik oldukları kazanım/konuları tespit edebilir ve öğretmenleri ile temas kurarak belirlenmiş etüt çalışmalarına katılabilirler.

E-okul:

Millî Eğitim Bakanlığına bağlı tüm özel ve resmî okullarda kullanılması zorunlu dijital öğrenci takip sistemidir. Öğretmenlerimiz tarafından Eyotek'e girilmiş bilgiler gerekli kontrollerin ardından e okul'a aktarılır. Öğrencilerimizin karne, ara karne, öğrenci gözlem formları, devamsızlıkları e -okul'dan takip edilir.

VİTAMİN:

Şifreleri okul aracılığıyla öğrencilere dağıtılan, altyapısı tt.net tarafından sağlanan bir dijital öğrenme ve ölçme - değerlendirme platformudur.

YETİŞTİRME VE GELİŞTİRME ETÜT ÇALIŞMALARI:

Okulumuz, gerçekleştirdiği ek çalışmalar ile dershaneye ihtiyaç duymayan okul olma niteliğini taşımaya devam etmektedir. Öğrencilerimize hazırlandıkları SBS'de başarılarını desteklemek amacı ile yetiştirme ve geliştirme çalışmaları uygulanmaktadır. Etüt çalışmaları Müdür Yardımcısı, Rehberlik Birimi, öğrenci koçları ve branş öğretmenlerinin planlaması ile gerçekleştirilir.

Bu çalışmalar;

Bire bir etüt çalışmaları:

- Geçerli mazeretleri sebebi ile okula gelememiş,
- Spor karşılaşmaları sebebiyle antrenmanda olan
- Müsabaka sebebiyle şehir dışında bulunan öğrencilerin

Eksiklerinin kapatılması amacıyla yapılabilir. Bunun dışında birebir çalışma sınav yılı içinde bulunan (8.sınıflar) öğrencilere uygulanır. Bu tip çalışmalar, genellikle okul saatleri içinde gerçekleştirilir.

Küçük grup etüt çalışmaları:

Belirli bir ünite ve konudan yapılan sınavlar sonrasındaki analiz çalışmaları ile belirlenen, hedeflenen ortalama başarının altında kalan ve sayısı beş öğrenciyi geçmeyen küçük öğrenci gruplarına yapılan çalışmalardır. Bu tip çalışmalar, okul saatleri içi veya sonrasında yapılabilir.

Toplu etüt çalışmaları:

Öğrencileri LGS'ye hazırlama, geliştirme ve yetiştirme amacı ile sınıflarda verilen okul sonrası toplu çalışmaları ifade eder.

Yabancı dil etüt çalışmaları:

Okulumuza nakil gelen öğrencilerin dil becerilerinin mevcut öğrencilerimizin seviyesine bir an önce ulaştırılması amacı ile, okulun açıldığı ilk haftadan itibaren yabancı dil destek çalışmaları gerçekleştirilir. Bu çalışmalar birey veya grup çalışmaları olabilir.

*Okul sonrası gerçekleştirilen küçük grup etütlerde ulaşım, velinin sorumluluğundadır. Hafta içi toplu etüt çalışmalarında normal okul saati çıkışı kullanılmayan servis, etüt sonrası servis'e mahsup edilir.

Hafta sonu yapılan etüt ve spor çalışmalarında servis ücreti ödenir.

DEVAM-DEVAMSIZLIK

Okula Devamsızlık:

Her öğrencinin okula devamı esastır. Devamsızlık durumunda ilköğretim kurumlar yönetmeliği yönergeleri takip edilir.



Geç Kalma:

Okula geç gelmeyi veya izinsiz olarak sınıftan ya da okuldan ayrılmayı alışkanlık hâline getiren öğrencilerin bu durumlarının önlenmesi için veli, öğretmen, okul rehberlik ve psikolojik danışmanlık bölümü ve okul yönetiminin iş birliği ile, gerekli önlemler alınır. (İlgili MEB yönetmeliği)

Derse 5 kez mazeretsiz geç kalmış öğrenci için;

- Veli okula çağırılır ve sürecin işleyişi hakkında bilgilendirilir.
- Sınıf öğretmeni ve PDR, ilgili müdür yardımcısı tarafından konu hakkında bilgilendirilir.
- İlköğretim kurumlar ödül ve disiplin yönetmeliği yönergeleri takip edilir.

Mazeret Belgesi:

Mazeret belgesi, öğrencinin rapor almasını gerektirmeyen özel durumlarda veli tarafından okul yönetimine sunulur. Girilmeyen sınavlar ve geçmiş dönem devamsızlıklarında kullanılmaz. Mazeret belgesinin kabulü, okul yönetiminin inisiyatifindedir. (İlgili MEB yönetmeliği)

Rapor Uygulaması:

İlk ve ortaöğretim kurumları yönetmeliği direktifleri takip edilir.

Derse Devamsızlık:

İlk derse girdiği halde sonraki bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen öğrencinin durumu, velisine ivedilikle bildirilir ve devamsızlığı yarım gün sayılır.

(İlgili MEB yönetmeliği)



SERVİS KULLANIMI

Okul Servislerinde Uyulması Geren Kurallar, İşleyiş ve Öğrenci Servis

Kullanım Sözleşmesi:

ÖĞRENCİLERİN;

1. Sabah servise zamanında gelmeleri, okuldan zamanında çıkarak servisi bekletmemeleri, (Servisi kullanan diğer öğrencilerin beklmelerine ve okula gecikmelerine neden olmamak için, servis bekletilmez, beklenir.)

2. Sabah servis aracına binerken ve akşam araçtan inerken "GÜNAYDIN" ve "İYİ AKŞAMLAR" diyerek servistekileri selamlamaları,

3. Servisi kullanan büyük öğrencilerin küçüklerine sevgiyle yaklaşip onları korumaları; küçüklerin de büyüklerine karşı saygılı olmaları,

4. Serviste emniyet kemerini bağlamaları ve inene kadar asla çözmemeleleri, (Servislerimiz hareket etmeden tüm emniyet kemerleri bağlanacak, kemerlerin açılması durumunda servis sürücüsü uygun bir yerde aracı durdurarak kemerler tekrar bağlanana kadar bekleyecek ve okul idaresini bilgilendirecektir.)

5. Aracı kirletmemeleri; servise ve serviste bulunması gereken firma logosu, bayrak, flama ve resimlere zarar vermemeleri, (Araca verilen zarar, öğrenci velisi tarafından karşılanır.)

6. Servis camlarını izin verildiği ölçüde aralamaları, servisin camlarından sarkmamaları, dışarıya herhangi bir şey atmamaları, çevreye karşı okulu ve kendilerini küçük düşürecek davranışlarda bulunmamaları,

7. Serviste bulunduğu süre içerisinde okulumuzun bir öğrencisi olduğu bilinciyle hareket etmesi ve öğrenciliğin gerektirdiği sorumlulukları yerine getirmesi, (Aykırı söz, davranış, iletişim biçimi vb. içerisinde bulunmaması)

8. Servise hiçbir koşulda yiyecek ve içecek sokmaması,

9. Servis sürücüsünün dikkatini dağıtacak davranışlarda bulunmaması,

10. Başta servis sürücüsü ve öğretmenler olmak üzere, servisi kullanan tüm öğrencilere karşı saygılı ve kibar olması,

11. Sözleşme yapılan adresin dışında farklı bir servis ile ulaşım sağlamaları gerektiğinde, velilerinden getirdikleri dilekçeyi ilgili müdür yardımcısına vermeleri, hazırlanan izin kağıdını binecekleri araç sürücüsüne iletmeleri, (Ancak binecekleri araçta boş yer olması halinde farklı bir servise binebilirler.)

12. Farklı bir adrese bırakılması konusundaki taleplerin telefonla servis şoförlerimize değil, veli dilekçesi ile sabahtan ilgili idareciye iletileceğini ve onay ile gerçekleştirileceğini bilmesi, (Servis sürücüsünün yolda telefonla aranmasının araçtan faydalanan tüm bireylerin can güvenliğini tehlikeye attığı unutulmamalıdır.)

Acil durumlardaki sözlü iletme, ilgili yöneticiye yapılmalıdır.

13. İzinli çıkışlarda izin kağıdının bir nüshasını mutlaka okul güvenliğine teslim etmesi, (Teslim edilmeyen izin kağıdı, servis sürücüsünün öğrenciyi okulda olarak düşünmesine ve beklemesine sebebiyet vermektedir.)

14. (Öğrencilerin ve velilerin) Yaşanabilecek olası olumsuzluklarda servis sürücüleri ile herhangi bir sözlü tartışmaya girmemesi, gereken durumlarda ilgili okul müdürlüğüne yazılı olarak başvuruda bulunulması,

15. Servisle ilgili veli memnuniyetsizliklerinde yazılı dilekçe ile okul idaresine başvurulması gerekmektedir.

GÜVENLİK HİZMETLERİ

Okulumuzun fizikî alanları, güvenlik görevlileri ve 7/24 yayın yapan kapalı devre güvenlik kameraları ile takip edilmektedir.

Güvenlik Birimimizin Görev ve Sorumlulukları:

- Kuruma gelen tüm veli, ziyaretçi ve görevlilerin bilgileri kayıt edilerek her birine süre, görev ve amaca göre ziyaretçi kartları verilir ve okul içindeyken bu kartları üzerlerinde bulundurmaları sağlanır.
- Öğrencilerimizin okuldan izinli çıkışlarında, velileri yanlarında olsa dahi, ilgili müdür yardımcısından almış oldukları izin belgesinin bir nüshasını güvenlik birimine vermeleri istenir. Yanında velisi olduğu halde yazılı belge (izin kağıdı) getirmeyen öğrenciye izin verilemez ve durum, ilgili yöneticiye bildirilir. Israr edilmesi halinde durum, tutanak ile belgelenir.
- Veli araçlarının okul kapısı önüne parkları, güvenlik elemanlarının direktifleri doğrultusunda gerçekleştirilecektir.
- Veli araçlarının okul bahçesine girişine izin verilmez. Özel durumlarda güvenlik birimi okul yönetiminden onay almak sureti ile inisiyatif kullanabilir.
- Güvenlik birimi okula gelen ziyaretçileri okul lobisine yönlendirir. Okul lobisi haricindeki alanlara veli girişine izin verilmez.

OKUL AİLE BİRLİĞİ VE GÖREV-SORUMLULUKLARI

09 Şubat 2012 tarihli ve 28199 sayılı resmî gazetede yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği esasları çerçevesinde belirlenmiş görev ve sorumlulukları yerine getirir.

➤ OKULA ÖĞRENCİ KABUL ŞARTLARI

Okulumuza öğrenci kabul şartları uygulanan standart prosedürlere göre gerçekleştirilir.

Öğrenciler okula,

• Anaokulu ve 1.2.3. ve 4. sınıflarımıza Psikolojik Danışma ve Rehberlik Birimi görüşmesi ve ilgili sınıf öğretmenlerinin kanaati doğrultusunda alınır

• 1. Sınıflarımıza öğretmen ismine gelen öğrenci dışında kayıt yapmak isteyen öğrenciler için şu sistem uygulanır;

- Kayıt için gelen öğrenciler sınıf dengesi gözetmek amaçlı kız-erkek sınıflaması yapılır.
- Her öğrenciye bir numara verilir.
- Bu öğrenci numaralarından bir havuz oluşturulur.
- Numaralardan kura çekilir.

Ortaokula kayıt yaptıracak öğrenciler için;

- İlkokuldan ortaokula geçen öğrencilerimiz kendi şubelerinin korurlar.
- 5,6,7,8.sınıflarda yapılan kayıtlarda PDR ve öğrenci seçme kurulu tarafından öğrenciler değerlendirilir.
- Öğrenciler okulumuzun öğrenci seçme kurulu tarafından hazırlanan sınava tabii tutulurlar.
- Akademik yeterliliklerini geliştirmek amacıyla uygun görülen şubelere yerleştirilirler.



İLGİ,
BİLGİ,
SEVGİYLE...



www.ozelozaslan.com.tr



[ozaslanokullari](https://www.instagram.com/ozaslanokullari)



0533 400 62 74