 

**SİİRT MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU**

**LİSESİ 2021-2022 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**ÖĞRETMEN EL KİTABI**

Değerli meslektaşım,

Eğitim Öğretim yılına başlarken, Türk Milli Eğitiminin genel amaçları doğrultusunda ilgili mevzuatlar ile okulumuzun işleyişine katkı sağlayacağını düşündüğümüz görevler, sorumluluklar ve uygulama esaslarını kapsayan Öğretmen El Kitabını sizler için hazırladık. Toplam Kalite Yönetimi, okul personeli dayanışma ve yardımlaşma ruhu esaslarına göre; uyumlu, etkili ve verimli çalışmalarda bulunacağınıza inanıyor, daha planlı ve programlı bir dönem geçirmek arzusuyla hazırladığımız bu kitapçığın eğitim- öğretim yılı boyunca size rehberlik edeceği umuduyla,

Yeni eğitim öğretim yılının ülkemize hayırlı olmasını temenni ediyorum.

Burhan DURGUN

Okul Müdürü

# ÖĞRETMENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

**1)** Öğretmenler görevlerini Türk millî eğitiminin genel amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yapmakla yükümlüdür.

**2)** Öğretmen çağın bilgi ve teknolojik gelişmelerine bağlı olarak, toplumun ihtiyaçları doğrultusunda bireyin yetiştirilmesi, geliştirilmesi, değerlerine bağlı nitelikli bir insan olarak topluma kazandırılmasına yönelik çalışmalar yaparak toplumsal kalkınmada belirleyici ve öncü bir rol üstlenir.

**3)** Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan öğretmen, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır.

**4)** Okulun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alan öğretmenlerin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar, işleyişte yönetime yardımcı olur. Tutum ve davranışlarıyla öğrencilere örnek olur.

b) Öğrencilerin; öğretim programları doğrultusunda kazanım ve becerilerini hedefleyen, inceleyerek, araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini amaçlayan etkinlikleri planlar ve uygular. Öğrencilerin; bağımsız ve yaratıcı düşünmelerine, edinilen bilgilerden sonuçlar çıkarmalarına, tartışmalarda görüşlerini özgürce belirtmelerine ve hoşgörülü olmalarına yönelik gerekli ortamı hazırlar. Öğrencilerin, eğitim ve öğretim çalışmalarında her türlü imkândan yararlanmasını sağlar.

c) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin eğitim faaliyetlerini yürütür.

ç) Öğrencilerin kişisel ve grupla çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpleri ve toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili görevleri yapar.

e) Sorumluluğuna verilen sınıf rehber öğretmenliği görevini yürütür.

f) Sınav, proje ve performans çalışması ve bu kapsamdaki diğer iş ve işlemleri yürütür.

g) Ünitelendirilmiş yıllık plan ve ders planlarını yapar, kendilerine verilen dersleri okuturlar. Derslerle ilgili öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.

ğ) Rehberlik ve sorumluluğu kendisine verilen aday öğretmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olmaya yönelik iş ve işlemleri yürütür.

h)Ders başlangıcında öğrenci yoklamasını yapar; konu, etkinlik, deney, performans çalışması, uygulama, yazılı yoklama ile diğer çalışmaları ders defterine yazarak ilgili yerleri imzalar.

ı) İnceleme ve araştırma gezileri için gezi planı hazırlar. Öğrencilerin geziyle ilgili görüş ve izlenimlerini tartışıp değerlendirmelerini sağlayarak sonucu bir raporla okul müdürüne sunar.

i) Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, öğrenci kulübü, sınıf rehberlik, toplum hizmeti çalışmalarına, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır. Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okulda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.

j) Öğretmenler Kurulu, zümre öğretmenler kurulu ve diğer kurul toplantılarına katılır ve kendilerine verilen görevleri yerine getirir.

k) Alanıyla ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim ve öğretime yansıtır.

l) İhtiyaç duyulan ders araç, gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimiyle işbirliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç, gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda güvenli bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını sağlar.

m) Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanıyla ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.

n) Öğrencinin davranış ve başarı durumları konusunda velilerle işbirliği yapar.

o) İzinli sayıldıkları sürede bulunacakları adres ve iletişim bilgilerini okul yönetimine bildirirler.

ö) Okul yönetimince belirlenip kendisine verilen nöbet görevini yerine getirir.

p) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

**5)** Mesleki ve teknik eğitim alan öğretmenleri ayrıca,

a) Öğretim programlarına uygun olarak döner sermayeyle ilgili işleri planlar ve yaptırır.

b) Öğrencilerin eğitim ve öğretim, üretim etkinliklerini izler, mesleki konularda çevreyle ilişki kurmalarına rehberlik eder.

c) Uygulamalı eğitim için gerekli görülen araç-gerecin zamanında sağlanması için ilgililerle işbirliği yapar, araç-gereci kontrol eder ve teslim alır. Kendilerine verilen araç-gereç ve makinelerin korunmasını, bakım ve onarımını, kılavuzuna uygun ve güvenli bir şekilde kullanılmasını, her zaman hazır durumda bulundurulmasını sağlar, öğrencilere rehberlik yapar.

ç) Öğrencilerce yapılan deney, temrin, döner sermayeden yapılan iş ve uygulamalarda kullanılan araç-gerecin bir listesini ilgililere verir.

d) Uygulamalı öğretimde temrin, üretim ve hizmetlerin düzenli olarak sürdürülebilmesi için alan/bölüm/atölye/laboratuvar şefleriyle birlikte plan hazırlar. Öğrencilere alanıyla ilgili konularda proje danışmanlığı ve rehberlik yapar.

e) Döner sermayeden yapılan üretim çalışmalarına katılır. Yapılan iş ve hizmetlerin istenen nitelikte ve sürede sonuçlandırılmasını sağlar.

f) Koordinatör olarak görevlendirilenler, öğrencilerin işletmedeki eğitim ve öğretim, başarı, devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, program doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek formları/raporları yönetime teslim eder.

g) Okul öncesi eğitimi öğretmenleri, uygulama sınıflarında tam gün eğitim yapar. Çocuk gelişimi ve eğitimi alanı öğretmenleri ve şefleriyle koordineli çalışır.

ğ) Mezunların izlenmesi ve işe yerleştirme çalışmalarında alan/bölüm, atölye ve laboratuvar şefleriyle işbirliği yapar.

h) Mesleki ve teknik eğitim fuarına hazırlık çalışmalarına katılır ve çalışmaları yürütür.

ı) Tam gün tam yıl eğitim kapsamındaki okullarda çalışma saatleri dışında, hafta sonu, yarıyıl ve yaz tatillerinde verilen görevleri de yaparlar.

i) Mesleki eğitim için işletmeye gönderilecek öğrencilere, işletmenin şartları, çalışma koşulları ve işletmede iletişim kurulacak yetkililerle ilgili konularda rehberlik yapar.

**6)** Öğrencilerde çevre bilinci, yaşam becerileri ve sorumluluklarını geliştirmek amacıyla eğitim ortamlarının temiz ve düzenli tutulması alışkanlığını kazandırmak için gerekli tedbirleri alır.

**7)** Okulun yıllık çalışma takvimine göre iş ve işlemlere riayet eder.

# KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

**1)** İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması ile staj çalışmalarının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve okul müdürlüğüne bildirir.

**2)** İşletmelerde, öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunlarla programlara yansıtılmasında yarar gördüğü hususları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere okul müdürlüğüne verir.

**3)** Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileriyle usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.

**4)** İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işlerle ilgili iş dosyasını kontrol eder.

**5)** Öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin takip eden iki iş günü içerisinde okul müdürlüğüne iletilmesini sağlar.

**6)** İşletme yetkilileriyle işbirliği yaparak işyerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler ve özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için işletme ve okul arasında yapılan işbirliği gereği uygulamaya yönelik iş ve işlemleri takip eder, alınacak önlemleri okul müdürlüğüne bildirir.

**7)** Okul ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek okul müdürlüğüne bildirir.

**8)** İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce okul müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.

**9)** Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.

**10)** İşletmelerde mesleki eğitim görecek veya staj yapacak öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere görevli olduğu eğitim bölgesinde alan taraması yaparak işletme taleplerini alır. Bu uygulama, işletmelerde mesleki eğitim görevi içinde gerçekleştirilir.

**11)** İşletmelere gönderilen öğrencilerin koordinatör öğretmen rehberliğinde iş güvenliği uzmanlarınca eğitime alınmalarını, işe giriş muayenelerinin iş yeri hekimliği tarafından yapılmasını ve bu çalışmaların; iş güvenliği uzmanı , işletme yetkilisi ile birlikte tarafından tutanağa bağlanmasını sağlamak.

**12**)İş güvenliği uzmanı bulunmayan veya iptal edilen işyerlerinin, koordinatör öğretmenlerce tespit edildiğinde durumun idareye bildirmek.

**13)**İşletmelere gönderilen öğrenciler, koordinatör öğretmenleri ile birlikte Mesleki eğitim alacakları işletmelere beraber gitmek ve oryantasyon eğitimine alınmadan hiç bir öğrencinin işletmede beceri eğitimine başlatmamak

**14)**Staj ve İşletmede beceri eğitimi ile ilgili çalışmaları, okulun yıllık çalışma iş takvimine göre yapmak.

**15)** Staj ve İşletmede beceri eğitimi ile ilgili evrakların zamanında idareye teslim etmek.

**16)** Görevlendirilen günde işletmeye gitmek, aksi bir durumla karşılaşıldığında durumun idareye bildirmek

**17)** Öğretmenler, koordinatörlük görevine çıkmadan 1 (bir) iş günü önce(saat 16:00 da) koordinatör müdür yardımcısından günlük rehberlik formunu teslim alıp işletmeye o şekilde gitmeleri ve söz konusu formun en geç 1 (bir) iş günü sonra idareye teslim edilmesi (Ek ders ödemesinde günlük rehberlik formu dikkate alınacaktır.)

**18)** İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

# ALAN VE ATÖLYE ŞEFLİKLERİ GÖREVLERİ

**1)**İSG bilgilendirme toplantıları 12 saatten az olmamak üzere 9.ve 12. Sınıflara 1. Dönemin başında okul çalışma takvimine göre yapılması ve EK-1 katılım belgesinin verilmesi ( Nakil gelen öğrencilere de söz konusu eğitim verilecektir.)

**2**)İş Güvenliği talimatı EK-2 hazırlanması

**3)**Ek-1 İş Güvenliğine Katılım Belgesinin, alan öğrencilerine verilmesi ve Ek-2 İş Güvenliği Talimatı ve Tutanağı öğrenci ve velilere anlatılarak imzalanması ve formların iş güvenliğinden sorumlu müdür yardımcısına teslim edilmesi

**4)**Bakım onarım kartları PVC ile kaplanıp makinelere yapıştırılarak haftalık bakım onarımların bu kartlara işlenmesi

**5**)şefliğin gerektirdiği çalışmalar raporlaştırılarak, ek derse esas olmak üzere bütün alan ve atölye şeflerince her ayın son haftasında (En geç her ayın 27si) [196770@meb.gov.tr](mailto:196770@meb.gov.tr) e posta adresine gönderilmeleri,

**6)**Bütün alan ve atölye şeflerinin planlama bakım- onarım görevi haftalık ders programında belirtilen saatlerde mutlak suretle atölyelerinde olmaları

**7**) Makinaların daima eğitime hazır olmaları, arızalı olan makinalar var ise öğretmenlerin bakım ve onarım saatlerinde bu arızaları onarmaları arıza öğretmenin onaramayacak derecede büyük ise idareye bildirilmesi ve o makinaya arızalı levhasının asılması

**8**)Bakım-onarım ve planlama görevleri, idarece belirlenen gün ve saatlerde yapılacak olup öğretmen belirtilen saatlerde atölyede bulunması

**9**)Her öğretim yılında en geç Ekim ayının sonuna kadar istihdam ve üniversite yerleşme konularına esas olmak üzere mezun izleme istatistiklerinin idareye teslim edilmesi

**10**)Okulumuzu ziyaret eden mezun öğrencilerimizin alan/atölye şeflerince e-mezun portalına işlenmesi

**11**)Okulumuzu ziyaret eden ya da kendilerine ulaşılan mezunların Mezun izleme formuna işlenerek formun her yılın sonunda ilgili müdür yardımcısına teslim edilmesi

## *Şeflerin Ortak Görev ve Sorumlulukları*

a) Alanın bina, eşya, makine-teçhizat ve diğer taşınırların bakım, onarım, koruma, saklama ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlar.

b) Müdür tarafından görevlendirilmeleri halinde taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi unvanıyla Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak defter, belge ve cetvelleri tutar. Yılsonunda ve gerekli görülen zamanlarda taşınırları sayım ve kontrole hazır bulundurur. Sayım ve döner sermayeyle ilgili iş ve işlemleri mevzuatına göre yürütür.

c) Tüketim malzemelerine yönelik sarfların e-Taşınır sistemine işlenmesini sağlar.

ç) Kullanılan makine, araç-gereç ve teçhizatın okul imkânlarıyla onarımını sağlar. Onarımı mümkün olmayan veya ekonomik ömrünü tamamlamış olanların kayıttan düşümü için Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre öneride bulunur.

d) Öğrencilerin kullanacakları her türlü araç-gereci imza karşılığında ilgilisine teslim eder. Bunlardan iadesi gerekenleri belirlenen süre içerisinde teslim etmeyenlerle araç-gerece zarar verenleri okul müdürlüğüne bildirir.

e) Öğrencilerin atölye ve laboratuvarlarda yapacakları uygulamalarla ilgili araç-gereç ve malzemelerin önceden hazırlanması için ilgililerle işbirliği yapar, kayıtlarını tutar.

f) İş kazası, meslek hastalıkları, yangın ve diğer tehlikelere karşı iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması konusunda özel eğitim ihtiyacı olan öğrencileri de dikkate alarak gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

g) Çalışma ortamını temiz tutma alışkanlığının öğrencilerde davranış hâline getirilmesi için çaba gösterir.

ğ) Alan/bölüm, atölye ve laboratuvar ile ilgili kayıtları tutar.

h) Temel işlemlerin uygulamalı olarak yapılmasını sağlar. Bu işlemlerin doğru olarak kavranıp kavranmadığının anlaşılması yönünde öğrencilere rehberlik eder.

ı) Temrin uygulamalarında eğitim ve öğretimi geliştirecek ders araç-gerecinin yapılmasını ve mevcutların onarımını sağlar.

i) İş sağlığı ve güvenliği bakımından sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye, laboratuvarda bulunan her makine için özelliklerinin, periyodik bakım ve yedek parça durumuyla varsa yapılan tadilat ve değişen parçalarının düzenli olarak işlendiği makine kartıyla kullanma kılavuzu hazırlar. Atölye ve laboratuvarlardaki çalışma şartlarını belirten tehlike ve uyarı işaretleriyle makine ve araç-gerecin özelliklerine göre kullanma talimatlarının uygun yerlere asılmasını sağlar.

j) İş kazası veya kişi alan/bölüm, atölye, laboratuar ya da iş ekipmanını zarara uğratma potansiyeli olduğu halde zarara uğratmayan olayların meydana gelmesi durumunda, usulüne uygun olarak rapor hazırlayıp yazılı olarak müdüre bildirir.

k) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmalarını ilgili alan öğretmenleriyle birlikte yürütür.

l) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan atölye ve laboratuvarlardaki araç-gerecin sorumluluğunu varsa alanın teknisyeniyle birlikte yürütür.

m) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

n) Görev alanlarına göre okul müdürlüğü tarafından belirlenen çalışma esaslarındaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

o)Yukarıda sayılan çalışmaları her ay rapor halinde okul müdürlüğüne verir.

## *Alan Şefi;*

a) Her öğretim yılı başında alan/bölüm, atölye ve laboratuvarda görevli personel arasında işbölümü yapar ve onay için okul müdürlüğüne sunar. Alanıyla/bölümüyle ilgili çalışmalarda diğer alanlarla/bölümlerle işbirliği yapar.

b) Okula ait bina, atölye, laboratuvar ve dersliklerin, alanın öğretim programına uygun olarak ders araç gereç ve donatım ihtiyacını belirler ve temini için teklifte bulunur.

c) Döner sermaye işletmesi mal ve hizmet üretim çalışmalarını ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda planlar ve yürütür. Döner sermaye çalışmaları kapsamında şartname, resim ve standartlarına uygun üretim yapılmasını sağlar, kalite kontrol komisyonunun incelemesine sunar.

ç) Alan/bölüm zümre öğretmenleri kuruluna başkanlık eder. Atölye ve laboratuvar şefleri, alan öğretmenleri, uzman, usta öğretici ve teknisyenler ile zümre toplantıları yapar. Alınan kararları müdürün onayına sunar.

d) Alanındaki bilimsel ve teknolojik gelişmelerle ilgili her türlü materyalin birime alınması için ilgililerle işbirliği yapar. Alan/bölüm kitaplığının ilgililerce kullanımını sağlar.

e) Resmî, özel, gönüllü, kişi, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapar, mezunların işyerlerindeki başarılarını izler, gerektiğinde programların geliştirilmesi için önerilerde bulunur.

f) Sektörle bilgi ve teknoloji alışverişinde bulunur. Alanın öğretmen, uzman, usta öğretici, teknisyen ve öğrencilerinin mesleki fuar, sergi ve seminerlere katılmalarını teşvik eder.

g) Çocuk gelişimi ve eğitimi alan şefi, ayrıca 26/7/2014 tarihli ve 29072 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği ile kendisine verilen görevleri yapar.

## *Atölye, Llaboratuvar Şefi;*

a) Uygulamalı eğitimin incelemeye ve araştırmaya dayalı olarak her türlü ders araç-gereçten yararlanılarak yapılmasını, bunların biriminde bulundurulmasını ve zenginleştirilmesini sağlar.

b) Uygulamalı eğitim kapsamında öğrencilere yaptırılan temrin, üretim ve hizmetlerin programlarda öngörülen bilgi, beceri, tutum ve davranışları kazandıracak nitelikte olmasını, çalışmaların belirlenen amaçlar doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

c) Aynı yönetim altında farklı program türü bulunan okullarla sürekli eğitim ve öğretim yapılan okulların birimlerindeki araç-gerecin sorumluluğu, birimin şefiyle birlikte o birimde görevli bir teknisyene verilir.

(4) Sorumluluğundaki alan/bölüm, atölye ve laboratuvarın diğer kurum ve kuruluşlarla birlikte kullanılması durumunda, protokol hükümleri doğrultusunda yararlanılmasını sağlar.

(5) Müdür tarafından verilen görevin gerektirdiği diğer görev ve sorumlulukları yerine getirir.

# REHBER ÖĞRETMENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Okul rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerini yürütmek üzere Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliğine göre rehber öğretmen görevlendirilir.

1. Rehber öğretmenler, diğer öğretmenlerle birlikte ders kesimi tarihinden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden ders yılının başlama tarihine kadar geçen sürelerde de mesleki çalışmalarını sürdürürler. Ancak yükseköğretime yönlendirme ve tercihle ilgili iş ve işlemler için ihtiyaç duyulması halinde tatil dönemlerinde de görevlendirilebilir.

Rehber öğretmenler, öğrencilerle birlikte yapacakları grup çalışmalarını herhangi bir nedenle ders öğretmenlerinin bulunmadığı ders saatlerini de değerlendirerek yaparlar.

# REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ

1. İl çerçeve programını temel alarak okulunun rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını sınıf düzeylerine, okulun türüne ve öğrencilerin İhtiyaçlarına göre hazırlar.
2. Rehberlik programının ilgili kısmının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine rehberlik eder.
3. Okulunun tür ve Özelliklerine göre gerekli eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini plânlar, programlaştırarak uygular veya uygulanmasına rehberlik eder.
4. Bireysel rehberlik hizmetlerini alanın ilke ve standartlarına uygun biçimde yürütür.
5. Eğitsel, meslekî ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrencilere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütür.
6. Bireysel rehberlik hizmetleri kapsamında formasyonu uygunsa psikolojik danışma yapar.
7. Sınıflarda yürütülen eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerinden, uygulanması rehberlik ve psikolojik danışma alanında Özel bilgi ve beceri gerektirenleri uygular.
8. Okul içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili konularda araştırmalar yapar, bunların sonuçlarından yararlanılmasını sağlar.
9. 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.
10. Eğitim-öğretim kurumundaki seçmeli derslerin konulmasında çevre koşullan, okulun olanakları, öğretmen sayısı ve branşı da gözetilerek yeni seçmeli derslere ilişkin araştırma yapar, bu derslerin zümre öğretmenlerince gerçekleştirilecek program çalışmalarında alanı ile ilgili görüşlerini bildirir.
11. 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.
12. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin öğrenci gelişim dosyalarını ve diğer gerekli kayıtlan tutar, ilgili yazışmaları hazırlar ve İstenen raporları düzenler.
13. Okula bir alt Öğrenim kademesinden veya nakil yoluyla gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını inceler, sınıf rehber öğretmeniyle iş birliği içinde değerlendirir.
14. Gerekliğinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılır.
15. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yöneltilmesi konusunda branş ve sınıf rehber öğretmenine bilgi verir ve iş birliği yapar.
16. Ailelere, öğrencilere, sınıf rehber öğretmenlerine ve gerektiğinde diğer okul personeline yönelik hizmet alanına uygun toplantı, konferans ve panel gibi etkinlikler düzenler.
17. Okulda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin komisyonlara ve toplantılara katılır, gerekli bilgileri verir, görüşlerini belirtir.
18. Orta öğretim kurumlarında Millî Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliğinin ilgili maddesinde belirtilen görevi yapar.
19. Ders yılı sonunda bu alanda yapılan çalışmaları değerlendirir, sonuçlarını ve gerekli bilgileri içeren bir rapor hazırlar.
20. 09:00-12:00 ve 13:00-15:00 arası rehber öğretmen okulda olacaktır. 12:00-13:00 arası öğlen iznini kullanacaktır

# SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Okulun rehberlik ve psikolojik danışma programı çerçevesinde sınıfın yıllık çalışmalarını plânlar ve bu plânlamanın bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine verir.
2. Rehberlik için ayrılan sürede sınıfa girer. Sınıf rehberlik çalışmaları kapsamında eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisinin organizasyonu ve rehberliğinde yürütür.
3. Sınıfındaki öğrencilerin öğrenci gelişim dosyalarının tutulmasında, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisiyle iş birliği yapar.
4. Sınıfa yeni gelen Öğrencilerin gelişim dosyalarını rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile iş birliği içinde inceler, değerlendirir.
5. Çalışmalarda öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel olanların gizliliğini korur.
6. Sınıfıyla ilgili çalışmalarını, ihtiyaç ve önerilerini belirten bir raporu ders yılı sonunda ilk hafta içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisine iletir.
7. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yöneltilmeleri konusunda psikolojik danışmanla iş birliği yapar.
8. Okul müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.
9. Öğrenci klüplerinin amaçları ve çalışmaları hakkında bilgi verir.
10. Öğrenci klüplerine katılacak öğrencileri ilgi ve isteklerine göre seçer.
11. Klüp seçen öğrencileri e - okulda sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işler.
12. Klüplere seçilen öğrencilerin isim listesini danışman öğretmene verir.

**Not:** Yapılan Çalışmalar yıl içerisinde okul yönetimince denetlenebilir. Bu yüzden çalışmalarınızı zamanında bitirilmesi önemle rica olunur.

## *Sınıf Rehber Öğretmenlerinin Yıl İçinde Yapacakları Çalışmalar*

**1)** Rehberlik dersi rehberlik çerçeve planı doğrultusunda işlenecektir.

**2)** Öğrencilerle ilgili test, anket, tarama fişi gibi envanterler doldurulacak ve rehberlik dosyasına konulacaktır.

**3)** Öğrenci velileri ile yapılan bireysel görüşmeler tutanak haline getirilecektir.

**4**) Öğrenci velilerine her an ulaşabilmek için güncel olan en az 2 veli telefonu bulunacaktır.

**5)** Özellikle sorunlu ve devamsızlığı olan öğrencilerin evlerine ziyarete bulunacaklardır.

**6)** Sınıf başkanı ve başkan yardımcısı seçilecektir.(Sınıf başkanı, aynı zamanda sınıf temsilcisi olacaktır)

**7)** Sorumlu olduğu sınıf ile ilgili ihtiyaçlar idareye bildirilecektir.

**8)** En geç Eylül ayının son haftasına kadar proje çalışmalarının verilmesi ve e-okula işlenmesi sağlanacaktır.

**9)** 2.Dönemin 1.haftasında öğrencilerin seçmeli derslerini seçmeleri sağlanacaktır.

**10)** Olumsuz davranışları olan öğrenciler rehberlik servisine yönlendirilecek ve öğrenci takip edilecektir.

**11)** Veli toplantılarına gelen velilere ara karne verilecek ve veli toplantı tutanaklarına velilerin imza atılması sağlanacaktır.(Her Dönem idarece verilen takvime göre en az 1 veli toplantısı düzenleyecektir)

**12)** Karne dağıtımından 1 hafta önce e okul üzerinden öğrenci ile ilgili görüşlerini yazacaktır.

**13)** Kulüplerde görev alacak öğrencilerin tespit edilip listelerin bir örneğini rehberlik dosyalarına koyup, bir örneğini kulüp danışman öğretmenine ve bir örneğini de ilgili sınıf müdür yardımcısına teslim edeceklerdir.

**14)** Dosyasında bulunması gereken diğer evraklar:

a)Sınıf öğrenci listesi

b)Yıllık rehberlik çalışmaları

c)Sınıf oturma planı (Ayrıca sınıf panosuna asılacaktır)

d) Eğitici Kulüplere seçilen öğrenci listesi

e) Devam-Devamsızlık çizelgeleri 15 günde bir idareden alınacaktır. (Devamsızlıklar; 5 gün ve 5’in katları olan günleri geçtiği zaman velilere bildirilecektir.)

g) Ceza ve Ödül alanların listesi ve nedenleri

k) Sınıf panolarında yapılan etkinlikler

**15**) Onur Genel Kurulu için her sınıftan birer öğrencinin, SMTAL Yıllık Çalışma Takvimine göre seçilmesi sağlanacaktır. Öğrenci seçimine ait tutanak Onur Kurulu 1.Başkanı olan öğretmene liste halinde verilecektir.

**16)** Sınıftaki öğrencilerine EBA şifresi vererek EBA’yı kullanmalarına yardımcı olunacaktır.

**17)** Kendisine öğrenciyle ilgili gelen olumlu veya olumsuz durumları, velileriyle iletişim kurararak söz konusu durumu tutanak altına alacaklardır.

**18)** Öğrencilerin proje çalışmaları tercihlerini, Ekim ayının sonuna kadar alıp, söz konusu tercih listesi e okul sistemine işlenecektir.

**19)** Ders Öğretmenleri tarafından Kasım ayının sonuna kadar Öğrencilerin Proje konularının imza karşılığında verilmesi ve E Okula işlenecektir.

**20)** Sınıflarında Yardıma muhtaç öğrencileri, tespit ederek Rehber Öğretmene ve sınıftan sorumlu müdür yardımcısına bildireceklerdir.

**21)** Sosyal etkinlik faaliyetlerini tamamlayan ya da tamamlamayan öğrencilerin listesini kulüp danışman öğretmenlerinden alıp bu liste doğrultusunda Karne Ek Bilgileri kısmından öğrencinin Sosyal Faaliyet liste doğrultusunda tamamladıysa işaretleyecektir.

# ÖĞRETMEN NÖBET GÖREVLERİ

1. Nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirmek ve görev yerini terk etmemek.

**2)** Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediklerini izlemek ve öğretmeni gelmeyen sınıfları okul yönetimine bildirmek.

**3)** Sabahları Isıtma, elektrik tesisleri ile sıhhi tesisatların çalışıp çalışmadığını, okul içi temizliğinin yapılıp yapılmadığının, okul bina ve tesislerini yangından koruma önlemlerinin alınıp alınmadığının, günlük kontrolünü yapar, eksikleri gidermek için gerekli olanları nöbetçi müdür yardımcısına bildiririr.

**4)** Bahçe, koridor ve sınıflardaki öğrencileri gözetlemek, olumsuz bir durumda olaya müdahale etmek.

**5)** Nöbeti sonunda okul nöbet defterine nöbet süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporunu yazmak.

**6)** Beklenmedik olaylar karşısında gerekli önlemleri almak ve durumu ilgililere bildirmek.

**7)** Nöbeti süresinde okulun eğitim öğretim, disiplin gibi çeşitli işlerini izlemek ve bu hususlarda günlük önlemlerini almak.

**8)** öğretmeni bulunmayan sınıfın düzeni ve öğrencilerin etüt çalışması saatte dersi bulunmayan nöbetçi öğretmen tarafından sağlanır. Nöbetçi öğretmenleri hepsinin dersinin bulunması durumunda ise nöbetçi müdür yardımcısı gerekli tedbirleri alır.

**9)** Kendilerine verilen eğitim, öğretim yönetim ve üretim görevlerini yapmak.

**10)** Nöbet görevine, ilk dersten 15 dakika önce başlamak. Saat 11:40 tan sonra nöbet tuttuğu alanları kontrol ederek boşaltmak ve blok kapılarının kapanmasını sağlanmak. Son ders bitiminden 15 dakika sonra nöbet yeri dikkatlice kontrol altına alınıp varsa öğrenciler çıkarmak, olumsuz bir durumda nöbetçi müdür yardımcısı ile birlikte olumsuzluğu gidermeye çalışmak. **Nöbetler 08:15 de başlar, 16:25 te biter.**

**11**)Nöbet defterini giriş ve çıkışta imzalamak.

**12)**Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derseözürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

**13)** Nöbet değiştirmek isteyen öğretmenler, karşılıklı ve iki tarafın imzalarının da bulunduğu bir dilekçeyle okul müdürlüğüne başvurulur; oluru durumunda nöbet görevi değişmiş sayılır.

**14)** Okulun eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin düzenli yürütülmesinde okul yöneticilerine yardımcı olur, öğrencilerin problemleri ile ilgilenir ve çözülmesine yardımcı olur.

**15)** Nöbetçi öğrencileri denetlemek, görevini eksik yapanları uyarmak.

**16)** Bayrak Töreni ve Tören alanında yapılacak her toplantının düzenli ve amacına uygun olarak yapılması için gerekli önlemleri almak.

**17)** Öğrenci wclerini sık sık kontrol etmek.

**18)** Nöbetçi idarecinin vereceği görevleri yapar. Bütün nöbetçi öğretmenler, nöbetleri boyunca nöbetçi idareciye karşı sorumludurlar.

**19)** Nöbetçi öğretmenler, derse girecek öğretmenlerin zamanında derse girmeleri için nezaket kuralları içinde gerekli uyarıları yapmak.

**20)** Öğlen araları kendi aralarında Nöbetçi müdür yardımcısının kontrolünde dönüşümlü olarak nöbetlerini tutmak. Nöbet anında tüm olaylara müdahil olunacaktır.

**21)** Nöbet esnasında nöbetçi öğretmen yerinde sabit durmamalı, bütün sınıfları ve katındaki tuvaletleri kontrol etmelidir.

**22)** Taşımalı servis araçları ile taşınan öğrencileri, isim listesine göre giriş-çıkışlarını kontrol ederek, kontrol formunu nöbetçi müdür yardımcısına teslim etmek.

**23)** Kılık kıyafeti uygun olamayan öğrencileri tören esnasında bir kâğıda not ederek nöbetçi müdür yardımcısına bildirilir.

## NÖBETÇİ ÖĞRETMENLER ARASINDA GÖREV DAĞILIMI

### A-*Bahçe Nöbetçi Öğretmenleri*

**1)** Bahçe ve ana binanın giriş kapısında sorumludur.

**2)** Teneffüslerde bahçeyi kontrol etmek.

**3)** Öğrenci ziliyle birlikte giriş kapıları ve bahçeyi kontrol altına almak.

**4)** Teneffüs bitiminde öğrenci ziliyle birlikte öğrencilerin sınıflara girmelerini sağlamak.

**5)** Okulun bahçesinde ve spor sahasında öğrenci hareketlenmelerine meydan vermemek.

**6)** Okul bahçesinde öğrenci olmayan kişi ya da kişilerle ilgilenip öğrenci olmayan kişileri okul dışına çıkartarak gerekli tedbirleri almak.

**7)** Bahçe duvarları üzerine hiç kimsenin oturmalarına izin vermemek. .

**8)** Kılık kıyafeti uygun olamayan öğrenciler bir kâğıda not edilip nöbetçi müdür yardımcısına bildirilir.

### B) *Kat Nöbetçi Öğretmenleri*

**1)** Kattaki sınıflar ve diğer birimlerden sorumludur.

**2)** Nöbet bölgesindeki öğrencilerden ve merdivendeki iniş-çıkışlardan sorumludur.

**3)** Teneffüs bitimlerinde öğrencilerin sınıflara girmelerini sağlamak.

**4)** Öğle arasında sınıf ve katlarda hiçbir öğrenci bırakmamak.

**5)** Kat nöbetçisi öğretmenler, dersi boş olan öğrencilerden sorumludurlar. Bu öğrencilerin sınıf, kütüphane ya da benzeri bir derslikte eğitim öğretim ile ilgili faaliyet yapmalarından o kattaki nöbetçi öğretmen eğer dersi varsa diğer nöbetçi öğretmen sorumludur.

### C- *Kantin Nöbetçi Öğretmenleri*

1. Kantinde ve B Blok zemin kattaki diğer birimlerden sorumludur.
2. Kantinde öğrencilerin düzenli bir sıra halinde bulunmalarını sağlamak.
3. Kantinde oluşabilecek olumsuz durumlara müdahale etmek.
4. Teneffüs bitimlerinde öğrenci ziliyle birlikte öğrencilerin sınıflara girmeleri için kantini boşaltmak.
5. Öğrenci wclerini kontrol etmek

## NÖBETÇİ İDARECİNİN GÖREVLERİ

1. Nöbetçi öğretmenleri, sabahleyin odasında göreve başlatır. Gerekli görevleri verir.
2. Nöbetçi öğretmenlerin nöbeti titizlikle uygulamalarına yardımcı olur ve gerekli tedbirleri alır.
3. Nöbetçi çizelgesine göre nöbetlerin usulüne uygun tutulmasını sağlamak.
4. Nöbet çizelgelerine göre nöbet tutmak.
5. Her akşam nöbet raporunu okul müdürlüğüne teslim etmek.
6. İzinli –raporlu öğretmenlerin yerine nöbetçi öğretmen görevlendirmek.
7. Öğretmenlerin zamanında derse girmelerini sağlamak için gerekli uyarıları yapmak
8. Her ayın son işgününe denk gelen nöbetçi idareci, nakil işlemlerinin yapılmasını sağlamak

# ÖĞRETMEN İZİN, SEVK VE RAPOR İŞLEMLERİ

Ayakta tedavi gören her öğretmen, öncesinde Nöbetçi müdür yardımcısını telefonla bilgilendirmeli ve tedaviden sonra rapor gerekmiyorsa çalışabilir kâğıdını aynı gün idareye getirip hemen işbaşı yapılmalıdır.

Tedavi sonrası rapor alınacaksa nöbetçi müdür yardımcısına telefonla bilgilendirecek ve en geç 1 gün sonra iş günü içerisinde raporunu izne dönüştürmek üzere okul yönetimine teslim edecek. Ayrıca bir yıl içerisinde 7 gün üstündeki raporlu günler (sağlık kurulundan alınan raporlar hariç) için maaştan kesinti yapılır.

Görev mahalli dışındaki hastane girişlerinin, mazeretin oluştuğu söz konusu yerleşim yerinde bulunan hastanelerin acil bölümünden mesai saatinden önce yapılması gerekmektedir.

Her öğretmen yılda 10 güne kadar mazeret izni alabilir. İzin işlemi; MEBBİS sisteminden memur marifetiyle doldurulacak, izin belgesinin sırasıyla okul müdürü, İl Millî Eğitim Müdürüne imzalatılmasıyla yapılır. Acil durumlar hariç mazeret izinlerinin en az 3 gün önceden alınması gerekmektedir.

# ÖĞRETMEN DERS DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR

Ders denetiminde aşağıda belirtilen evraklar kontrol edilecektir.

1. Atatürk Portresi
2. İstiklal Marşı
3. Gençliğe Hitabe
4. Türk Milli Eğitiminin Amaçları ( 1739 Sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu)
5. Ünitelendirilmiş yıllık planlar
6. Yıllık Çalışma Takvimi
7. Okul Yıllık Çalışma Planı
8. Zümre Öğretmen Kurulu Tutanakları
9. Şube Öğretmen Kurulu Tutanakları
10. Günlük Planlar
11. Öğrenci proje ve performans ödevi evrakları
12. Yazılı Sınavları ve cevap anahtarları
13. Öğrenci Gözlem Formları
14. Öğrenci Başarısını Değerlendirme Formları
15. Öğrenci Performans Artırmak İçin Değerlendirme Formları
16. Öğrenci Porfolyo Takip Defteri
17. Kişisel Çalışmalar

# GÜNLÜK VE YILLIK PLAN

Ders plânı, bir ders için o dersle ilgili eğitim programlarında yer alan ve birbirleriyle ilişkili öğrenci kazanımlarını bir ya da birkaç ders saatinde işlenecek konu örüntüsünü, konuya ilişkin deney, tartışma soruları, proje ve ödevleri, uygulama çalışmalarını, ders araç-gerecini içine alan birinci derecede sorumlu olduğu, zümre öğretmenleri ile şube öğretmenlerinin ortak katkısıyla ders öğretmenlerince önceden hazırlanan plândır. Ders plânı, belli bir ders için bir ya da birden çok ders saatinde işlenecek konuların plânlamasıdır. Ders plânında yer alan öğrenme-öğretme etkinlikleri öğrencilerin katkısıyla gerçekleştirilir. Ders plânının uygulanmasından ders öğretmeni sorumludur.

Öğretmen kılavuz kitabı bulunan derslerde, kılavuz kitap, ders plânı yerine kullanılır. Öğretmenin ihtiyaç duyması hâlinde, okulun şartlarına göre kılavuz kitaplarda yer alan plânların dışında da öğretim programına uygun ders planı hazırlanıp uygulanabilir. Öğretmen kılavuz kitabı bulunmayan dersler için, eğitim-öğretim kurumlarında bir veya birkaç ders saati için sınıf öğretmeni, alan (branş) öğretmeni ve/veya zümre öğretmenleri tarafından ders plânı hazırlanır ve uygulanır. Öğretmen tarafından hazırlanan ders plânı, okul müdürü ve müfettişlerce denetlenir.

Ders defterine uygulanan etkinliğin adı veya etkinliğin ilgili olduğu kazanım yazılır.

Öğretmenler, kâğıt israfından kaçınmak amacıyla, ders planlarını **elektronik ortamda** hazırlayıp kullanabilirler.

Ünitelendirilmiş yıllık planlar bir nüshası imzalanarak öğretmen dosyasında kalır. Elektronik nüsha [196770@meb.k12.tr](mailto:196770@meb.k12.tr) okul e mailine gönderirler.

# ATÖLYE VE LABORATUAR DERSLERİNDE UYULACAK ESASLAR

**1**) Okulun ilk iki haftası iş güvenliği kuralları ve eğitimleri verilmeden atölyede tanıtım hariç uygulamaların yapılmaması

1. İş güvenliği talimatı EK-2’nin tüm atölyelere alan ve atölye şeflerince asılması
2. *İş güvenliği levhaları*, *Makine kullanım talimatları* ve *atölye çalışma usul ve esasları talimatları*nın her atölyeye alan ve atölye şeflerince asılması
3. Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerinin ilgili yönetmelik gereğince tüm eğitim konularını atölye şeflerince eğitim öğretimin başında verilmesi, Atölye şeflerinin kendi atölye ve labaratuvarları için güvenlik önlemlerini öğrencilere anlatması, söz konusu bu çalışmaları öğrenci ve velilere imzalatması ve EK-1 Eğitime Katılım Belgesinin düzenlenmesi
4. Her atölyeye ecza dolabının konulması ve ecza dolabının ilk yardım malzemeleriyle donatılması, eksikliklerinde durumu idareye bildirmeleri
5. Atölye derslerinin son saatinde atölyelerin düzen ve tertibinin sağlanması, ancak bu durumda öğrencilerin dışarıya gönderilmemesi
6. Atölye ve laboratuar ortamlarında iş güvenliği şartlarına azami ölçüde uyularak bu konuda öğrencilere sürekli bilgilendirme yapılması ve atölyelerdeki bütün makinaların üzerindeki uyarı levhalarına uyulması varsa eksik levhaların tamamlanması, derslerin öğrenciler öğretmenin gözetiminde çalışmaları
7. Öğrenciler makinalar da çalışırken makinalardaki güvenlik aparatlarının kullanılması konusunda uyarılması ve denetim altında tutulması,
8. Atölyelerde **“*İş Güvenliği ve Sağlığı mevzuatlarına”*** uygun hareket edilmesi ve atölyelerde bununla ilgili eksikliklerin (Makineler, Yangın söndürme cihazları, elektrik tesisatı, fiziki yapı vb.) tamamlanabilmesi için mutlak suretle idareye atölye şeflerince yazılı bildirilmesi
9. Öğrenci iş yaparken kesinlikle atölyeler ve laboratuvar öğretmen tarafından terk edilmemesi
10. Teneffüs aralarında öğrencilerin tamamı eğitim ve öğretim ortamlarından çıkarılması.
11. Atölye ve laboratuvarlarda ders arasında çay vs içilmemesi, kahvaltı vs yapılamaması
12. Ders bitiminde atölye ve laboratuvarlar terk edilirken ders öğretmeni tarafından tüm enerjinin kesilmesi

**14)**Atölye ve laboratuvarlarda kullanılan uçucu, bayıltıcı, parlayıcı, patlayıcı, yaralayıcı gibi insan sağlığına zararlı her türlü maddelerin kapalı alanlarda düzenli olarak muhafaza edilmesi, ders esnasında kullanımı halinde sadece öğretmenlerin söz konusu maddeleri alıp ders bitiminde yerine konulması

## *Atölyelerde Öğrenci Grubu*

1. Her öğretmen kendi grubunun başında eğitim verecektir.
2. Öğretmenin izinli veya raporlu olduğu zamanlarda gruba ait öğrencilerin diğer grup öğretmeni tarafından atölyelere alınacak ve derslerin işlenecektir.
3. Yoklamalar ve sınıf defterleri grup oluşturulan öğretmenler tarafından işlenip imzalanacaktır.
4. Öğrencilerin temizlik saati dâhil hiçbir şekilde dışarıya bırakılmayacaktır.

# ÖĞRENCİ DEVAMSIZLIK UYGULAMALARI

## *Geç Kalma*

Geç gelme birinci ders saati için belirlenen süre ile sınırlıdır. Bu sürenin dışındaki geç gelmeler devamsızlıktan sayılır.

Öğrencilerimiz, ilk zille birlikte sınıflarında hazır olmalıdır. Öğretmenden sonra derse giren öğrenciler “yok” yazılır.

1. İlk derse 10 dakikadan veya daha az geç kalan öğrenciler ders öğretmeni tarafından “yok” yazılır ve Yoklama kağıdının altına ya da arka tarafına geç kalan öğrenci numaraları ve geç kalma süresi yazılır. Müdür yardımcısı geç kalan öğrenciyi Geç Gelen Öğrenci Takip Formuna işler.
2. Okula derse zamanında gelmeyen öğrenciler derslere alınırlar. Ancak yok yazılırlar.
3. Geç Gelen Öğrenci Takip Formundan tespit edilen ve geç kalmayı alışkanlık haline getiren veya izinsiz olarak okuldan ayrılan öğrenciler uyarıldıtan sonra tekrarı halinde disiplin işlemi uygulanır.

## *Okuldan Erken Ayrılma*

Okul saatlerinde öğrencimizin okuldan ayrılabilmesi için velisinin okula gelerek Nöbetçi Müdür yardımcısından izin istemesi gerekir. Özel ders, dershane, deneme sınavı, gibi durumlar nedeniyle öğrenciye izin verilmez. Acil sağlık durumları dışında öğrencilerin okuldan ayrılmalarına izin verilmez. Velinin okula gelemediği zorunlu durumlarda, öğrencinin velisinden imzalı izin dilekçesi getirmiş olması ve/veya velisinin müdür yardımcısına telefonla bilgi vermesi beklenir. Mazereti okul idaresi tarafından uygun görüldüğü takdirde, öğrenciye izin verilir.

Okuldan ayrılacak olan öğrencimiz; izin verildiğine dair pusulayı gerektiğinde görevli öğretmene göstermek ve güvenlik görevlisine vermek üzere yanlarında bulundurarak okuldan ayrılır.

# OKUL ZAMAN ÇİZELGESİ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **PAZARTESİ-SALI-ÇARŞAMBA-PERŞEMBE** | |  |  |
| **DERSLER** | **DERSE GİRİŞ-ÇIKIŞ** |  |  |
| 1.DERS | 08:30-09:00 |  |  |
| TENEFFÜS | 09:00-09:10 |  |  |
| 2.DERS | 09:10-09:40 |  |  |
| TENEFFÜS | 09:40-09:50 |  |  |
| 3 DERS | 09:50-10:20 |  |  |
| TENEFFÜS | 10:20-10:30 |  |  |
| 4.DERS | 10:30-11:00 |  |  |
| TENEFFÜS | 11:00-11:10 |  |  |
| 5.DERS | 11:10-11:40 |  |  |
| ÖĞLEN ARASI | 11:40-13:00 |  |  |
| 6.DERS | 13:00-13:30 |  |  |
| TENEFFÜS | 13:30-13:40 |  |  |
| 7.DERS | 13:40-14:10 |  |  |
| TENEFFÜS | 14:10-14:20 |  |  |
| 8.DERS | 14:20-14:50 |  |  |
| TENEFFÜS | 14:50-15:00 |  |  |
| 9.DERS | 15:00-15:30 |  |  |
| TENEFFÜS | 15:30-15:40 |  |  |
| 10.DERS | 15:40-16:10 |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | |  |  |

# YAZILI SINAV UYGULAMARI

## *Ölçme ve Değerlendirmenin Genel Esasları*

1. Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki dönemden oluşur.
2. Öğrencilerin başarısı; öğretim programı öğrenme kazanımları esas alınarak dersin özelliğine göre yazılı sınavlar, uygulamalı sınavlar, performans çalışmaları ve projeler ile işletmelerde beceri eğitiminde alınan puanlara göre tespit edilir.
3. Sınav soruları, öğretim programlarında belirtilen genel ve özel amaçlarıyla öğrenme kazanımları esas alınarak hazırlanır.

**ç)** Öğretmen, ölçme ve değerlendirme yöntem ve araçlarıyla öğrencinin programlarda amaçlanan bilgi ve becerileri kazanıp kazanmadığını sürekli izler ve değerlendirir.

1. Öğrencilerin durumunu belirlemeye yönelik faaliyetler, ders ve etkinliklere katılım ile performans çalışmalarından oluşur.
2. Öğrencilerin başarısının belirlenmesinde, eleştirel ve yaratıcı düşünme, araştırma, sorgulama, problem çözme ve benzeri becerileri ölçen araç ve yöntemlere önem verilir.
3. Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde, geçerlilik, güvenirlilik ve kullanışlılık özellikleri açısından uygun ölçme araçları kullanılır. Ölçme aracının özelliğine göre cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri hazırlanır ve kullanılır.
4. Kaynaştırma yoluyla eğitim ve öğretimlerine devam eden öğrencilere yönelik ölçme değerlendirmede Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı (BEP) esas alınır.

## *Puanla Değerlendirme*

Sınav, performans çalışması, proje ve uygulamalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları e-Okul sistemine işlenir. Puan değerleri ve dereceleri aşağıdaki gibidir.

|  |  |
| --- | --- |
| Puan | Derece |
| 85,00-100 | Pekiyi |
| 70,00-84,99 | İyi |
| 60,00-69,99 | Orta |
| 50,00-59,99 | Geçer |
| 0-49,99 | Geçmez |

## *Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar*

Derslerin özelliğine göre bir dönemde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavlarla ilgili olarak aşağıdaki esaslara uyulur.

1. Haftalık ders saati sayısına bakılmaksızın her dersten en az iki yazılı sınav yapılır. Sınav sayısı ve tarihleri her dönem başında zümre başkanları kurulunca belirlenir ve okul müdürünün onayından sonra e-Okul sistemi üzerinden ilan edilir.
2. Öğretmenin/öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere birden fazla şubede okutulan tüm dersleri ile grup oluşturulan meslek derslerinin yazılı ve uygulamalı sınavları Siirt MTAL Yıllık Çalışma Takvimine göre ortak yapılır ve ortak değerlendirilir. Sorular ve cevap anahtarları zümre öğretmenlerince birlikte hazırlanır ve sınav sonunda ilan edilir.Bu sınavların şube ve sınıflar bazında sınav analizleri yapılır. Konu ve kazanım eksikliği görülen öğrencilerin durumları, ders ve zümre öğretmenleri tarafından yeniden değerlendirilir.

**c)** Zorunlu hâller dışında yazılı sınav süresi bir ders saatini aşamaz.

**ç)** Soruların, bir önceki sınavdan sonra işlenen konulara ağırlık verilmek suretiyle geriye doğru azalan bir oranda tüm konuları kapsaması esastır.

1. Sınavlardan önce sorularla birlikte cevap anahtarları da soru tiplerine göre ayrıntılı olarak hazırlanır ve sınav kâğıtlarıyla birlikte saklanır. Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir.
2. Uygulamalı nitelikteki derslerin sınavları, her dönemde iki defadan az olmamak üzere ve dersin özelliğine göre yazılı ve uygulamalı olarak veya bunlardan yalnızca biriyle yapılabilir. Sınavların şekli, sayısı ve uygulamalı sınavların süresiyle hangi derslerde uygulamalı sınav yapılacağı zümre öğretmenler kurulunda belirlenir, okul müdürünün onayına bağlı olarak uygulanır.
3. Bir sınıfta bir günde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavların sayısının ikiyi geçmemesi esastır. Ancak zorunlu hâllerde fazladan bir sınav daha yapılabilir.

**ğ)** Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde Bireyselleştirilmiş Eğitim Programında (BEP) yer alan amaçlar esas alınır.

1. Dil derslerinin sınavları dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerini ölçmek için yazılı ve uygulamalı olarak yapılır.

**h)** Yazılı sınavların klasik/yoruma dayalı olarak yapılması esastır. Ancak her dönemde her dersin sınavlarından biri test usulüyle de yapılabilir.

**ı)** Klasik türde yapılan yazılı sınavlarda en az beş (Tavsiye 10 soru) soruya yer verilir. Çoktan seçmeli, eşleştirmeli, kısa cevaplı, açık uçlu, doğru/yanlış tamamlamalı ve benzeri sınav türlerinde ise soru sayısının çok, soruların kısa cevaplı olması esastır.

## *Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi*

Ölçme sonuçları, eğitim ve öğretimin amaçlarına ve derslerin programlarındaki kazanımlara ne ölçüde ulaşıldığını tespit etmek, ulaşılamayan kazanımlarla ilgili olarak ne gibi tedbirlerin alınması gerektiğini ortaya çıkarmak amacıyla kullanılır. Öğretmenler, başarıyı etkileyen ve yeterince ulaşılamayan kazanımları belirleyerek konuları yeniden işlemek ve öğrencilere alıştırma çalışmaları yaptırmaya yönelik tedbirler alırlar.

## *Sınava Katılmayanlar*

Sınavlara katılmayan, performans çalışmasını yerine getirmeyen veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerden, özrünü 5 iş günü içinde belgelendirenlerin mazeret sınavı ilgili zümrenin belirleyeceği bir zamanda önceden duyurularak bir defaya mahsus yapılır. Performans çalışması veya projesi kabul edilir. Ancak birinci dönemdeki özürler için belirlenen süre birinci dönemi, ikinci dönemdeki özürler için belirlenen süre ikinci dönemi aşamaz.

Özürleri nedeniyle sorumluluk sınavına katılamayan ve özürleri kabul edilen öğrencilerin sorumluluk sınavları ilgili dönem içerisinde okul yönetimince yeniden belirlenen günlerde yapılır. Bunun için öğrencinin ilgili müdür yardımcısından sınava girebilir kâğıdı getirmesi gerekir Öğrenciler, raporlu ve izinli oldukları günlerde yazılı ve uygulamalı sınavlara alınmazlar.

Özürleri nedeniyle yılsonu beceri sınavına katılamayanlara; özrün sınav günü mesai saatinin bitimine kadar kurum müdürlüğüne bildirilmesi ve en geç beş işgünü içinde belgelendirilmesi kaydıyla kurum müdürlüğünce öğretmenler tatile girmeden önce uygun görülecek bir tarihte, özrün süresi öğretmenlerin tatile girdiği tarihten sonraya rastlayan öğrenciler ise yeni ders yılının başlamasından önce sınava alınırlar.

Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyen öğrenciler ile kopya çekenlerin durumları puanla değerlendirilmez. Puan hanesine; sınava katılmayan, projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyenler için “G” ve kopya çekenler için “K” olarak belirtilir ve aritmetik ortalamaya dâhil edilir.

## *Ölçme ve Değerlendirme Sonuçlarının Duyurulması*

Öğretmenler sınav, performans çalışması ve projelerin sonuçlarını öğrencilere bildirir ve sınav analizlerine göre ortak hataları açıklar. Yazılı sınav, uygulama, performans çalışması ve projelerin değerlendirme sonuçları, yazılı sınavın yapıldığı tarih veya performans çalışmasının, uygulamanın yahut projenin teslim tarihini takip eden 10 gün içinde öğrenciye duyurulur ve e-Okul sistemine işlenir.

Öğrencilerin talebi hâlinde proje, performans çalışmaları ve sınav evrakı ders öğretmeni/öğretmenleri tarafından öğrencilerle birlikte bir defa daha incelenir.

Öğrenci velisi proje, performans çalışmaları ve sınav sonuçlarına, sonuçların ilanını takip eden 5 işgünü içerisinde yazılı olarak okul yönetimine itirazda bulunabilir. Yapılan itiraz doğrultusunda; okul yönetimince ders öğretmeni/öğretmenleri dışında ilgili branştan en az iki öğretmenden oluşturulan komisyon, okulda yeterli öğretmen bulunmaması durumunda ise il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce oluşturulan komisyon tarafından 5 gün içerisinde incelenip değerlendirilerek öğrencinin nihai puanı belirlenir ve veliye bildirilir. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında komisyon tarafından yapılan beceri sınavlarına yönelik itiraz yalnız iş dosyasının değerlendirmesi için yapılır.

Uygun görülen performans çalışması ve projeler, öğrencileri özendirmek amacıyla sınıf veya okulun uygun yerinde sergilenebilir.

# ORTAK SINAV ÇALIŞMALARINDA UYGULANACAK ESASLAR

## *Sınav Komisyonlarının Görevleri*

1. Sınav sonrası cevap anahtarları öğretmenler tarafından panolara asılır derste duyurulur.
2. Mazereti idare tarafından kabul edilen öğrenci, idareden sınav yapılması için aldığı pusula ile ders öğretmeni tarafından sınava alınır.
3. Öğretmenler, sınav, sonuçlarını öğrencilere bildirir ve yapılan başlıca ortak hataları sınıfta açıklar. Yazılı sınav, yazılı sınavın yapıldığı göre en geç 10 gün içinde öğrenciye duyurulur e-okul sistemine işlenir.
4. Öğrencinin duyuru tarihinden itibaren istemesi hâlinde sınav kâğıdı, ders öğretmeni tarafından öğrenci ile birlikte bir defa daha incelenir ve değerlendirilir.

## *Gözetmenlerin Görevleri*

1. Gözetmen öğretmenler soruları nöbetçi müdür yardımcısından en az sınav saatinden 10 dakika önce alır.
2. Sınavlarda öğretmen öğrenci zili ile sınıfa hareket eder.
3. Sınav salonunda öğrencileri, salon oturma düzenindeki sıraya göre oturtur. Yan yana veya arka arkaya oturan aynı seviyedeki öğrencilere aynı grup sorular vermez.

Öğretmen zili ile kâğıtlar dağıtılarak sınavı başlatır. Ancak ortak sınavlar beraber başlatılacağından sınav süresi uygun olmalı ve öğrencinin erken çıkıp koridorlarda dolaşmayı azaltmak için ders zili düşünülerek sınavlar öğretmenler tarafından başlatılmalıdır.

1. Sıra üzerinde Kalem, Kalemtıraş, Silgi, Uç kutusu, Su şişesi (Kâğıtsız) haricinde bir şey bulunmamalı (Hangi derse ait olursa olsun kitap, defter, kalemlik, giysi v.b.)
2. Sınavda kopya çekmeye teşebbüs eden öğrencinin sınav kâğıdını derhal alır ve Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddesi gereği kopya çeken öğrenci muamelesi yapar. Bu durumu tutanak altına alır ve idareye bildirir.
3. Sınav kurallarına uymayan öğrenci öğretmen tarafından tespit edildikten sonra dilekçe ile okul idaresine teslim edilir.
4. Sınav sonrası öğrencilere ek süre verilmez ve toplanan sınav kâğıtları nöbetçi müdür yardımcısına teslim edilir.
5. Sınav sırasında sınavın güvenliğinden gözetmen öğretmen sorumludur.
6. Zilin çalması ile tüm öğrenciler aynı anda kalemlerini bırakmalıdırlar. Sınav kâğıtları öğretmen tarafından toplanarak sınav sona erer.

# SORUMLULUK SINAVLARI

Sorumluluk sınavları, ders yılı içerisinde yapılan yazılı ve/veya uygulamalı sınav esaslarına göre birinci, ikinci dönemin ilk haftası ile ikinci dönemin son iki haftası içerisinde iki alan öğretmeni tarafından yapılır. Sınav tarihleri ve görevlendirilecek öğretmenler okul müdürlüğünce belirlenir. Bu sınavlar dersleri aksatmayacak şekilde hafta içerisinde yapılacak şekilde planlanır. Gerektiğinde cumartesi ve pazar günlerinde de yapılabilir. Bir dersin sorumluluğu, o dersin sorumluluk sınavında başarılı olunması hâlinde kalkar.

Yılsonu beceri sınavında başarısız olan öğrencilerin bu derslere ait sorumluluk sınavları, iş dosyası dikkate alınmaksızın yazılı ve/veya uygulamalı sınav şeklinde yapılır.

1. Öğretmenlerin görevleri 1 hafta önceden tebliğ edilir.
2. Okul web sitesinde ve okul panolarında sınava girecek öğrenci listeleri ve sınav programı okul müdürlüğünce onaylandıktan sonra 1 hafta önceden ilan edilir.
3. Sınav günü öğretmenlere sınav dosyasını ilgili müdür yardımcısı tarafından verilir. Sınavdan sorumlu öğretmen / öğretmenler hem sınav sorularını hem de gözetmenliği yapacaklardır.
4. Sınavdan sorumlu öğretmen/öğretmenler sınav dosyasındaki evrakları tam doldurup dosyayı kapatıp tekrar ilgili müdür yardımcısına teslim edeceklerdir. Sınav sonuçları aynı gün ilgili müdür yardımcısı tarafından e-okula işlenir ve öğrencilere duyurulur.

# PROJE VE PERFORMANS ÇALIŞMALARI ESASLARI

1. Öğrenciler okulların özelliklerine göre yazılı sınavların dışında proje ve performans çalışması ile topluma hizmet etkinliklerine yönelik seminer, konferans ve benzeri çalışmalar yaparlar. Öğrenciler, her dönemde tüm derslerden en az bir performans çalışması, her ders yılında en az bir dersten proje hazırlama görevini yerine getirirler.
2. Öğrencilerin ders yılı içinde ulusal ve uluslararası yarışmalarda elde ettikleri başarılar, ilgili dersin proje veya performans çalışması olarak tam puanla değerlendirilir.
3. Öğrencilerin hangi dersten/derslerden proje hazırlayacakları sınıf rehber öğretmenleri tarafından okul yönetimine bildirilir.
4. Proje ve seminer çalışmalarında öğrencilerin laboratuvar, bilgisayar, internet, kitaplık, spor salonu ve konferans salonu gibi imkânlardan etkili ve verimli şekilde yararlanmaları için okul yönetimi tarafından gerekli tedbirler alınır.
5. İşbirliği çerçevesinde, ilgili makamlardan izin ve onay alınmak şartıyla okulun amaçlarına uygun konferans ve seminerler düzenlenebilir.
6. Topluma hizmet etkinliklerine önem verilir. Öğrencilerin bu etkinliklere katılmalarını teşvik etmek amacıyla okul yönetimince gerekli tedbirler alınır.
7. Proje ve performans çalışması puanla değerlendirilir. Topluma hizmet etkinlikleri ve diğer çalışmalar puanla değerlendirilmez; ancak öğrencilerin mezuniyetlerinde belgelendirilir.
8. Her dönemde tüm derslerden iki performans puanı verilir. Bunlardan birisi öğrenciye ders dışı performans çalışmasına, diğeri ise öğrencinin derse hazırlık, devam, aktif katılım ve örnek davranışlarına göre verilir. Zümre kararıyla performans çalışmasına dayalı olarak bir performans puanı daha verilebilir.
9. Performans çalışmasını yerine getirmeyen veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrenci, özrünü özrün başlangıcından itibaren 5 işgünü içinde bildirmek ve özrün bitimini izleyen 5 iş günü içinde de belgelendirerek okul yönetimine vermek zorundadır. Özrü okul yönetimince kabul edilen öğrencinin durumu ders öğretmenine yazılı olarak bildirilir. Bu öğrenci, ders öğretmeninin belirleyeceği bir zamanda ve önceden duyurularak bir defaya mahsus performans çalışması veya projesi kabul edilir.
10. Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan veya projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyen öğrencilerin durumları puanla değerlendirilmez. Ancak aritmetik ortalama alınırken sayıya dâhil edilir.
11. Öğretmenler performans çalışması ve projelerin sonuçlarını öğrencilere bildirir ve sınav analizlerine göre ortak hataları açıklar.
12. Performans çalışması ve projelerin değerlendirme sonuçları, performans çalışmasının, uygulamanın yahut projenin teslim tarihini takip eden 10 gün içinde öğrenciye duyurulur ve e okul sistemine işlenir.
13. Performans çalışması ve projelerle ilgili evrak öğrencinin talebi halinde ders öğretmeni tarafından yeniden incelenip değerlendirilerek öğrenciyle paylaşılır.
14. Uygun görülen performans çalışması ve projeler, öğrencileri özendirmek amacıyla sınıf veya okulun uygun yerinde sergilenebilir.

## *Performans Çalışmaları*

10,11 ve 12. Sınıflarda ayrıca temrin uygulamaları ve modül değerlendirmeleri de performans notu olarak değerlendirilir. Performans notları verilirken performans değerlendirme çizelgesi kullanarak çizelgedeki ölçütlere göre not verilmelidir. Bu ölçütler zümre toplantılarında

belirlenebilinir. Örnek Performans Değerlendirme Çizelgesi okul web sitesinde mevcuttur.

## *Proje Çalışmaları*

Sınıf rehber öğretmenleri tarafından geç Ekim ayının son haftasına kadar proje çalışmalarının verilmesi ve e-okula işlenmesi sağlanacaktır.

# MESLEKİ AÇIK LİSE

**1**)Sınıf defterlerinin ve devamsızlıkların zamanında işlenecektir.

**2**)Açık lise sınavlarının olduğu hafta; yüz yüze eğitimin, açık lise sınavından önceki hafta içinde işlenmesi ve her dönem sonu karneden sonraki hafta sonu derslerinin de aynı şekilde hafta içinde işlenmesi (Cumartesi günü dersleri Pazartesi ve Salı akşamı, Pazar günü dersleri ise Çarşamba ve Perşembe günlerine eşit bir şekilde dağıtılıp dersler işlenecektir.)

**3**)Açık Lise derslerinin idarece duyurulan zaman çizelgesi kapsamında yapılması ve bu çizelgeye riayet edilecek, öğrencilerin disiplin kurallarına uymaları konusunda uyarılacak ve herhangi bir disiplinlik olay meydana geldiğinde olaya şahit veya müdahil olan öğretmenler tarafından okul idaresine bildirilecektir.

**4**) Devamsızlıklar maol sistemine, ders öğretmenleri tarafından girilecektir.

**5**)Öğretmenler dönem sonu notlarını sisteme kendi şifreleri ile girecek ve not fişlerini okul idaresine imzalı olarak teslim edeceklerdir.

# ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI

*Uygulama Öğrencilerinin Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Öğretim Kurumlarında Yaapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge* kapsamında yapılacaktır.

Öğretmenlik Uygulamaları: Uygulama öğrencilerine; eğitim gördüğü öğretmenlik alanında, yönetim ve ders dışı etkinliklerle birlikte bizzat sınıf içinde öğretmenlik becerisi kazandırmayı amaçlayan ve belirli bir dersi ya da dersleri planlı bir şekilde öğretmesini sağlayan, uygulama etkinliklerinin tartışılıp değerlendirildiği uygulamadır.

## Uygulama Öğretmeninin Görev ve Sorumlulukları

1. Uygulama öğretim elemanı ile birlikte öğretmen adayının uygulama okulunda yapacağı çalışma programını düzenler.

2. Öğretmen adayının meslekî gelişimine yardımcı olur, derslerde gözlem yapmasını, çeşitli öğretim yöntem ve tekniklerini uygulamasını sağlar.

3. Öğretmen adayına gerekli öğretim araç-gereç, kaynak ve ortamı sağlar, okulu tanıtır.

4. Öğretmen adayına günlük etkinliklerini ve dersini planlamasında yardımcı olur.

5. Öğretmen adayının okuldaki çalışmalarını gözlemler ve değerlendirir.

6. Öğretmen adaylarını sınıfta uzun süre tek başına bırakmaz sınıftan ayrılması gerektiğinde kolayca ulaşılabilir durumda bulunur.

7. Öğretmen adayı ile ilgili gözlem değerlendirme formlarını içeren bir dosya tutar.

8. Gözlem sonucu tamamlanan ders gözlem formunun bir kopyasını gerekli dönütlerle birlikte öğretmen adayına verir.

9. Öğretmen adaylarının gözlem dosyasını uygulama öğretim elemanı ile birlikte belli aralıklarla inceler, öğretmen adayının gelişimini izler ve adayın gelişiminin olumlu yönde olmasına katkıda bulunur.

10. Sınıf dışı etkinliklerde (tören ve toplantılarda) öğretmen adayına rehberlik eder.

11. Uygulama sonunda öğretmen adayını uygulama ve öğretim elemanı ile birlikte değerlendirir.

# DESTEKLEME VE YETİŞTİRME KURSLARI

**1.** Kursların, örgün eğitim müfredatı kapsamında Ölçme, Değerlendirme ve Sınav Hizmetleri Genel

Müdürlüğü resmî internet sayfasında yayımlanan kurslara ait örnek ders planları çerçevesinde

Yürütülmesi esastır. <http://ogmmateryal.eba.gov.tr> adresindeki soru havuzundan azami ölçüde faydalanacaktır. Ayrıca Planı yayımlanmayan dersler için o derse giren öğretmen tarafından ders planı oluşturulur. Resmî tatiller ile millî ve dinî bayram tatillerinde kurs planlaması yapılmaz. Kurslara ait yukarıdaki çizelgede belirtilene iş takvimi çerçevesinde öğretmen tarafından düzenlenecek ders planları en geç kursların açıldığı haftanın son iş gününe kadar kurs merkezi müdürlüğünce onaylanır.

**2.** Kurslara kayıt yaptıran öğrencilerin/kursiyerlerin devamları zorunludur. Kurslarda okutulması gereken toplam ders saatinin özürsüz olarak 1/5’ine devam etmeyen öğrencilerin devamsızlık sınırını aştığı dersten kurs kaydı silinir.(Tüm kurslarımızda 13 saat devamsızlığı olan öğrencinin o kursan kaydı silinir).

Öğrencilerin kurslara ait kazanım, devam ve devamsızlıklar öğretmenlerce yoklama defterine işlenir. Devamsızlıklar öğretmenler tarafından velilerine bildirilir. Pazartesi günü defter Nöbetçi müdür yardımcısı odasına bırakılır, Cuma günü tekrar alınır.

**3.** Kurslara devamları süresince kurs disiplinini ve işleyişini bozucu hâl ve hareketleri görülen

öğrenci/kursiyerler hakkında, kayıtlı oldukları okulların/kurumların ilgili mevzuatına göre işlem

yapılır. Gerektiğinde kursla ilişikleri kesilir.

**4.** Kurslara ait kazanım kavrama testleri, örnek ders planları ile programları Ölçme, Değerlendirme

ve Sınav Hizmetleri Genel Müdürlüğü resmî internet sayfasında yer alan “Kurslar” bölümünde

yayımlanır.

**5.**Nöbetçi öğretmeneler kendilerine verilen nöbeti usulüne uygun tutar

**6.** Kurslarda yararlanılacak temel kaynaklar, ders kitapları ile Bakanlıkça belirlenen diğer eğitim

materyalidir.

**6.** Kurslara katılan öğrencilerin kazandıkları bilgi ve becerileri ölçmek amacıyla kurs merkezinde kurs

saatleri içinde kurs açılan derslerden her ayın son haftasına denk gelen derste değerlendirme yapılır. Değerlendirme sonuçları analiz edilerek eksikliği görülen konular tamamlanır.

**7.**Derslerin işlenmesi idarece verilen zaman çizelgesine göre hareket edilecektir.

# ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU

Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda ayrıca kasım ve nisan ayları içinde okul çalışma takviminde planlanan tarihte yapılır ve tutanaklar öğretmen dosyasında kalır.

1. Toplantı tamamlandıktan sonra imzalanan zümre tutanakları okul müdürüne teslim edilir. Onaylanan tutanaklar zümre öğretmeninin dosyasında saklanır.
2. Önceki yılların kopyası tekrarı veya birbirinin aynı olan zümre tutanakları kesinlikle kabul edilmeyecektir.

Sene başı, ikinci dönem ve sene sonu zümreleri ile ara zümrelerin toplantısının gündem maddeleri *"Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesine* " göre uygun olanlardan seçilir.

# ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU

Sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenlerle rehberlik öğretmenlerinden oluşur. Kurullar ihtiyaç hâlinde; okul müdürünün, ilgili müdür yardımcısının, rehberlik öğretmeninin ya da sınıf rehber öğretmeninin talebi ve okul müdürünün uygun görmesiyle toplanır. Kurulun başkanı, o sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcısıdır. Müdür, gerekli gördüğü durumlarda kurula başkanlık eder. Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileriyle ilgili sınıf ve şubede derse giren eğitici personelde kurul toplantılarına davet edilebilir. Kasım ve Nisan aylarında okul çalışma takviminde planlan tarihte *"Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesine* " göre uygun olan maddeler seçilerek toplantı yapılır. Toplantıda alınan karalar okul müdürüne onaylatılır ve kararlar okul watshapp grubuna iletilerek öğretmenlere duyurulur, onaylanan tutanakların bir nüshası sorumlu müdür yardımcısına teslim edilir.

# OKUL ALAN ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU

Okul zümre başkanları kurulu, zümre başkanlarından oluşur. Kurul, ilk toplantısında o eğitim ve öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. Kurul, dönem başlarıyla ders yılı sonunda ve zümre başkanının önerisi üzerine okul müdürünün gerekli gördüğü diğer zamanlarda toplanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır ve müdürün onayından sonra öğretmenlere ve ilgili kurullara duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

Okul çalışma takviminde planlan tarihte *"Milli Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesine* " göre uygun olan maddeler seçilerek toplantı yapılır. Toplantıda alınan karalar okul müdürüne onaylatılır ve kararlar okul watshapp grubuna iletilerek öğretmenlere duyurulur, onaylanan tutanakların bir nüshası okul müdürüne teslim edilir.

# REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU

1. 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.
2. 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.
3. Ayrıca ders yılı içinde gerektiğinde okul müdürünün uygun gördüğü tarihlerde de toplanabilir.
4. Rehberlik ve psikolojik danışma servisindeki psikolojik danışmanlar bu komisyonun sürekli üyesidir. Diğer üyeler her ders yılı başında öğretmenler kurulunda yeniden belirlenir.
5. Okul çalışma takvimi dikkate alınarak komisyon toplanacak, toplantıda alınan karalar okul müdürüne onaylatılır ve kararlar okul watshapp grubuna iletilerek öğretmenlere duyurulur, onaylanan tutanakların bir nüshası sorumlu okul müdürüne teslim edilir.

## *Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Görevleri*

**a)** Rehberlik ve psikolojik danışma servisince hazırlanan yıllık program ve yürütme plânını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar.

1. Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları İnceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler.
2. Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler.
3. Yönlendirmeye ilişkin eğitsel ve meslekî rehberlik çalışmalarında ve öğrencileri yönlendirmede, okuldaki eğitim-öğretim etkinlikleri ile eğitsel etkinliklerden karşılıklı olarak yararlanılabilmesi için gerekli önlemleri ve çalışmaları belirler.
4. Yapılacak çalışmalarda birey, aile, ilgili kurum-kuruluşlara yönelik iletişim ve iş birliğine ilişkin önlemleri belirler.

# BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI GELİŞTİRME BİRİMİ

Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin eğitimlerini sürdürdükleri okul ve kurumlarda eğitim performansları ve ihtiyaçları doğrultusunda BEP’lerini hazırlamak amacıyla bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi oluşturulur.

Bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi, okul/kurum müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında;

1. Bir gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen,
2. Bir rehber öğretmen,
3. Bir eğitim programları hazırlamakla görevlendirilen öğretmen,

ç) Öğrencinin sınıf öğretmeni,

1. Öğrencinin dersini okutan ilgili alan öğretmenleri,
2. Öğrencinin velisi,
3. Öğrenci, olmak üzere bu kişilerden oluşur.

BEP geliştirme birimine, gerektiğinde görüşlerine başvurulmak üzere özel eğitim değerlendirme kurulundan bir üyenin katılımı sağlanır. Bu birimin çalışma usul ve esasları okul/kurum yönetimince belirlenir.

## *Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi Başkanı ve Görevleri*

Okul/kurum müdürü veya görevlendireceği bir müdür yardımcısı bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme birimi başkanı olarak görev yapar. Birim başkanının görevleri şunlardır:

**a)** Birimde görev alacak üyeleri belirleyerek BEP geliştirme birimini oluşturmak.

1. Birimde gerektiğinde görev alacak üyelerin katılımını sağlamak.
2. BEP’in geliştirilmesi, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesinde, öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda kurum içi yapılacak düzenlemelere ilişkin tedbir almak.

**ç)** BEP geliştirilmesi, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesinde ihtiyaç duyulan araç-gereç ve eğitim materyallerinin geliştirilmesi veya sağlanması için özel eğitim hizmetleri kurulu ile eş güdümlü çalışmak.

## *Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Biriminin Görev ve Sorumlulukları*

BEP geliştirme birimi üyelerinden sınıf, alan, gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen, eğitim programlarını hazırlamakla görevlendirilen öğretmen ile rehber öğretmen, Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda görev tanımında yer alan BEP ile ilgili görevleri yürütürler.

Bu birimde görev alan özel eğitim değerlendirme kurulu üyesi; öğrenci için belirlenen destek eğitim hizmetlerinin uygulanmasında rehberlik etme ve öğrencinin bireysel gelişiminin izlenmesinden sorumludur.

BEP geliştirme birimi üyelerinin bu sorumluluklarının yanı sıra bireyselleştirilmiş eğitim programı geliştirme biriminin görevleri şunlardır:

1. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.
2. Eğitimde etkililiği sağlamak amacıyla araç-gereç ve eğitim materyali geliştirilmesinde, sağlanmasında, kullanımında özel eğitim hizmetleri kurulu ve özel eğitim değerlendirme kurulu ile iş birliği yapmak.
3. Öğrencinin tüm gelişim alanındaki özellikleri ile akademik disiplin alanlarındaki yeterlilikleri ve eğitim ihtiyaçları doğrultusunda gerektiğinde BEP’inde değişiklik ve düzenlemeler yapılmasını ya da yeniden BEP hazırlanmasını sağlamak.

ç) Öğrenciler için hazırlanan eğitim planlarını değerlendirerek her yıl yenilemek.

1. Eğitim ortamlarının düzenlenmesi konusunda okul/kurum yönetimine ve öğretmenlere önerilerde bulunmak.
2. Öğrencilerin eğitimi konusunda yapılacak düzenleme ve alınacak tedbirlerle ilgili olarak rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonuyla iş birliği yapmak.
3. Özel eğitim uygulama merkezleri (okulları) ve özel eğitim iş uygulama merkezlerinde (okullarında) öğrencilerin grup eğitimine hazırlanması amacıyla bire bir eğitim alacak öğrencileri belirlemek.

ğ) Özel eğitim okul veya kurumlarında öğrenimlerini sürdüren öğrencilerden kaynaştırma yoluyla eğitim alması uygun olanları belirleyerek rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonunu bilgilendirmek.

# TANITIM, MEZUNLARI İZLEMEİ İSTİHDAMİ MESLEKİ REHBERLİK VE DANIŞMA KOMİSYONU

## *Komisyonun Kuruluşu ve Görev Süresi*

Okul veya kurum müdürünün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında; ders yılı başlamadan önce yapılan ilk öğretmenler kurulu toplantısında öğretmenler kurulu tarafından önerilen 3 (üç) öğretmen ile bir rehber öğretmenden Tanıtım, Mezunları İzleme, İstihdam, Mesleki Rehberlik ve Danışma Komisyonu oluşturulur. Okul aile birliği başkanı bu komisyonun daimi üyesidir.

Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında ise ilgili alan/bölüm şefi, atölye/laboratuvar şefi ile sektör koordinatörü, program koordinatörü ve mesleki rehberlik şefleri komisyonun doğal üyesidir. Gerekli görülmesi hâlinde yörede bulunan mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumları mezunlarına ve okul gelişimi yönetim ekibi içerisindeki oda yöneticilerine de komisyonda yer verilir.

Belirlenen bu komisyonun görevi ders yılı başlamadan önce yapılan ilk öğretmenler kurulu toplantısına kadar devam eder.

## *Komisyonun Çalışma Esasları*

Komisyon, oluşumundan bir hafta sonra yapacağı **ilk toplantısında çalışma esaslarını belirleyerek yıllık çalışma planı hazırlar** ve okul yönetiminin onayına sunar. Komisyon; çalışmaların planlanması, koordinasyonu, değerlendirilmesi ve uygulanması amacıyla yılda iki defadan az olmamak üzere başkanın teklifiyle toplanır. Komisyon, **birinci ve ikinci dönem sonunda yaptığı faaliyetleri** okul yönetimine rapor eder.

## *Komisyonun Görevleri*

1. Kayıt döneminde, öğrenci veya kursiyerlere kayıt-kabul şartları, eğitim-öğretim ortamı, programlar, alan/dal seçimi, programın süresi, nakil ve geçişler, okulda yürütülen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler, ulaşım, pansiyon vb. konularda öğrenci veya kursiyerleri bilgilendirir.
2. Öğrenci veya kursiyerlerin mezuniyet sonrası hedeflerinin belirlenmesinde onlara destek verir, hedefledikleri noktaya varabilmelerinde rehberlik eder ve yeteneklerini geliştirecek okul ve doğru meslek seçimi ve kariyerlerinde doğru yönde ilerlemelerini sağlayıcı bilgiler verir.
3. Her yıl mezuniyet aşamasına gelmiş öğrenci veya kursiyerlere iş dünyasını yakından tanımaları için yardımcı olur. Bu kapsamda farklı alanlardaki kariyer imkânlarıyla ilgili bilgi edinmelerini sağlamak amacıyla Kariyer Günleri düzenler.

**ç)** İş hayatında başarıları ile ön plana çıkan iş adamlarının, alanında yetkin uzmanların, akademisyenlerin ve mezunların birikimlerini paylaşmaları, öğrenci veya kursiyerlerin kariyer ve hedeflerini nasıl belirleyecekleri, liderlik anlayışı ve takım çalışmasının nasıl algılanması gerektiği gibi hususlarda öğrenci veya kursiyerlere rehberlikte bulunmaları bakımından kendi alan veya konularında birebir interaktif ortamda konferans, panel, seminer vb. yöntemlerle sunum yapmaları için söyleşi ortamları hazırlar.

1. Öğrenci veya kursiyerlerin potansiyellerini, kişisel özelliklerini, becerilerini ve hayattan beklentileri ile önceliklerini ortaya çıkarmak amacıyla çalışmalar yapar.
2. Öğrenci veya kursiyerlerin, iş arama ve mesleki kişisel birikimlerini sunma becerilerini artırmak, başarılı mülakat yapma ve öz geçmiş yazma yeteneklerini geliştirmelerine katkıda bulunmak amacıyla insan kaynaklan danışmanlık şirketi yöneticilerini, uzmanlarını ve imaj danışmanlarını okul ortamında buluşturur.
3. Öğrenci veya kursiyerleri iş yeri açma, eleman, makina-ekipman, finansman ve benzeri kaynakları bir araya getirerek iş kurma ve kurduğu işletmeyi geliştirme bilgi ve becerilerine sahip olabilmesi için girişimcilik konusunda bilgilendirilmesini sağlar.
4. Öğrenci veya kursiyerlerin aldıkları eğitime göre, yurt içinde ve yurt dışında ön lisans, lisans gibi akademik eğitim ve profesyonel çalışma imkânları hakkında bilgilendirilmesini sağlar.

ğ) Öğrenci veya kursiyerlerin, ilgi, istek ve kişilik özelliklerinin belirlenmesine yardımcı olur.

1. Mezunlarının eğitim gördükleri alan/dallarda istihdam edilebilmeleri için ilgili sektördeki işletmelerle iletişim kurarak, bu konudaki çalışmaları planlar.

ı) İş yerleri ile iş birliği içinde işe yerleşen mezunları izler, öğretim programlarında öngörülen amaç ve hedeflere ne derece ulaşıldığını belirler, elde edilen verileri analız ederek okul yönetimine sunar.

1. Yörenin iş gücü ihtiyacının karşılanması ve sektörde çalışanların iş ve meslek alanında gelişmelerini sağlamak amacıyla uyum ve meslek kursları açılmasını okul yönetimine önerir.
2. Okul veya kurumlardaki alan veya dallar ile bunların öğretim programlarına uyumları hakkında sektör temsilcilerini bilgilendirir.
3. Mesleğin önemi, toplumdaki yeri, kişisel olarak kendisine ve ulusal gelişime katkısı vs. ile mesleki aidiyet duygusunun ve meslek eğitimine ilişkin tutum ve davranışlar ile mesleğin geliştirilmesi için gerekli okul/sınıf etkinliklerini organize eder.

**1)** İş yeri gezileri düzenleyerek, öğrenci veya kursiyerlere üretim ve istihdam ortamının gerektirdiği anlayış, değer ve davranışlar konusunda çalışmalarda bulunur.

1. Mezuniyeti yaklaşan öğrenci veya kursiyerlerin mesleki yeterliliği ve eğitim durumuna ilişkin bilgileri içeren özgeçmişler hazırlayarak bunların veri bankaları şeklinde oluşturulmasını organize eder. Bu kayıtların ilgili kurum ve kuruluşlara, işveren kuruluşlarına ulaştırılmasını sağlar.
2. İstihdama yönelik olarak yörede ve ülke genelinde ihtiyaç duyulan meslek alanları ile ilgili bilgileri temin eder. Öğrenci veya kursiyerlerin veya ailelerinin; iş kolları, istihdam durumu, ücretler, gelişmiş ve gelişme potansiyeli taşıyan sektörler vb. ile üst öğrenim imkânları hakkında bilgilendirilmesi için gerekli önlemleri alır.
3. Mezun olan öğrenci veya kursiyerlerden iş piyasasında çalışmak isteyenleri gerekli belgelerle birlikte İŞKUR'a şahsen başvurmaları ve iş isteği ile meslek alanlarında kayıt olmaları için yönlendirir.

ö) Mezunların izlenmesi ve onlardan dönüt alınması amacıyla mezuniyet sonrası mesleki gelişime yönelik etkinliklerin elektronik ortam ya da karşılıklı etkileşim ile gerçekleştirilmesini sağlar.

1. Mezunların aidiyet duygularının geliştirilmesi ve toplumsal dayanışmanın artırılması amacıyla dernek, vakıf gibi sivil toplum örgütlerinin oluşturulmasına öncülük eder. Mezunlar derneğine üyeliğin özendirilmesini ve derneğin etkinleştirilmesini sağlar.

**t)** Komisyon, Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu, Kontenjan Belirleme. Kayıt-Kabul ve Nakil Komisyonu ile koordineli olarak çalışmalarım yürütür.

# OKUL ŞİDDET ÖNLEME EKİBİ

## *Okul/Kurum Müdürlüğünün Görevleri*

İl Yürütme Kurul kararları doğrultusunda;

1. Okul/kurum çalışma ekibini oluşturarak, çalışmaların aksamaması için ihtiyaç duyulan personeli Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirecektir.
2. Okul/kurum çalışma ekibinin eylem planını hazırlamasını sağlayacaktır.
3. Okul/kurum personelinin konuyla ilgili görev ve sorumluluklarını tanımlayacak ve duyuracaktır.

**4)** Okul/kurum rehberlik ve psikolojik danışma servisi, şube, branş ve zümre öğretmenleri, yönetim, öğrenci temsilciliği ve okul-aile birliği arasında, eylem planı geliştirme ve uygulamada gerekli koordinasyonu sağlayacaktır.

**5)** Okul/kurumunda uygulanacak olan eylem planını İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderecektir.

**6)** İl Millî Eğitim Müdürlüğünün eş güdümünde sağlık, sosyal hizmet, emniyet, üniversite, sivil toplum kuruluşları, eğitim sendikaları gibi birim, kurum ve kuruluşların destekleri sağlanacaktır.

1. Okul/kurumda ve dışında güvenliği sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri alacaktır.
2. İl eylem planları çerçevesinde okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi/rehberlik ve araştırma merkezleri ile koordineli olarak okul/kurumunda programların yürütülmesinde uygun ortamların sağlanması, personelin görevlendirilmesi, toplantıların düzenlenmesi hususlarında her türlü kolaylığısağlayacaktır.
3. Şiddet, saldırganlık ve zorbalık oluşmasına neden olabilecek risk faktörlerini okuldaki akran ilişkileri ve çevre özelliklerini dikkate alarak belirlemeye çalışacak ve bu faktörleri ve/veya etkilerini en aza indirecek tedbirleri alacaktır. Bu kapsamda;
   * Okul/kurumunda, rehberlik ve psikolojik danışma servisi ve/veya rehberlik araştırma merkezinin desteği ile şiddet, zorbalık, saldırganlık ve diğer risklere karşı, öğrencilerin yaşam becerileri ve başa çıkma becerileri kazanmalarını sağlayacak temel önleme programlarının EK 3’deki temel çerçeveye göre geliştirilip uygulanmasını sağlayacaktır.
   * Okul/kurumunda şiddet, zorbalık ve saldırganlık içeren davranışların öğretmen-öğrenci, öğrenci-öğrenci, okul-aile, aile-öğrenci arasında kabul edilmeyeceğini kesin ve temel bir anlayış olarak koyacak ve uygulanmasını sağlayacaktır.
   * Yöneticilerin, öğretmenlerin ve diğer personelin şiddet, saldırganlık, zorbalıkla ilgili bilgilendirilmesini ve temel önleme, zorlu yaşam şartlarına yaklaşım, stratejiler ve yönlendirme konularında görüş birliği oluşmasını sağlayacaktır.
   * Eğitim ekiplerinin desteğiyle okul/kurumlarında görevli öğretmenler için bilgilendirme toplantıları düzenleyecektir.
   * Eğitim ekiplerinin desteğiyle öğretmenlere, öğrencilere ve ailelere risk faktörleri, Internet, medya, sosyal, kişisel kaynaklı şiddet eğilimleri, nedenleri ve baş etme konularında bilgilendirme toplantıları düzenleyecektir.
   * Şiddet, zorbalık ve saldırganlığın sıklıkla ortaya çıktığı; pansiyon, okul/kurum bahçesi, kantin, atölye, laboratuvar, yemekhane, tuvaletler, okul/kurumun eklentileri, okul servis araçlarının bekleme yerlerinde ve yöneticilerin bulunmadığı diğer birimlerde kontrol sağlanacaktır.
   * Öğrencilerin birbirlerine isim taktıklarını, kendi aralarında gruplaşıp bazılarını dışladıklarını, birbirlerine kırıcı davrandıklarını, fiziksel olarak incittiklerini, aileden ve sosyal unsurlardan dolayı olumsuz yaşantılarını tespit ettiğinde, ya da sorunu fark ettiğinde, gecikmeden psikososyal ve eğitsel destek almalarını sağlayacaktır.
   * Şiddete maruz kalan ve/veya şiddet uygulayan öğrenci, aile ve okul personelinin psikososyal koruma, önleme ve müdahale hizmetlerini almaları için en kısa sürede yönlendirilmelerini sağlayacaktır.
   * Okul-aile iş birliğini güçlendirerek ebeveynlerin desteğini ve olumlu baş etme becerileri kazanmaları için gerekli tedbirleri alacaktır.
   * Toplam kalite yönetimi kapsamında okul/kurum gelişim ekipleri ile demokrasi eğitimi ve okul meclisleri çalışmalarında risk faktörlerinin de dikkate alınmasını sağlayacaktır.
4. Öğretmenler, öğrenciler ve ailelerin psikososyal olarak gelişimlerine yönelik hazırlanan rehberlik ve temel önleme programları, diğer rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri, sosyal etkinlikler, spor ve serbest zaman etkinliklerini bütünleştirerek okulunda olumlu psikolojik ortam oluşturulmasını sağlayacaktır.
5. Okul/kurum içinde eylem planı kapsamında yapılan çalışmaları değerlendirerek uygulamada karşılaşılan sorunlar ve önerileriyle mayıs ayının son haftasında İl/İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderecektir.

## *Rehber Öğretmen / Psikolojik Danışmanın Görevleri*

1. Eylem planları çerçevesinde rehberlik ve temel önleme programlarını okulda uygulayacak veya uygulanmasında öğretmenlere destek verecek, yönetici, öğretmen ve ailelere yönelik olarak eğitim seminerleri düzenleyerek, bu kapsamda yapılan çalışmaların gerek planlanmasına gerekse de uygulanmasına katılacaktır.
2. Çalışmaların verimli bir şekilde yürütülmesinde okul/kurum rehberlik ve psikolojik danışma servisleri ve rehberlik ve araştırma merkezleri ile koordineli olarak çalışacaktır.
3. Çalışma programları dahilinde ve gerektiğinde sınıf uygulamalarında öğretmenlerle iş birliği yaparak, gereken süpervizyon desteğini sağlayacaktır.
4. Şiddet, saldırganlık ve zorbalığa maruz kalan ve/veya şiddet uygulayan öğrencilere psikososyal müdahale hizmeti vererek, gerektiğinde ilgili kurum ve kuruluşlara yönlendirilmesini sağlayacaktır.
5. Meslektaş desteği sağlamak amacıyla düzenlenecek olan toplantılara katılacaktır.
6. Katıldığı çalışmaların raporlaştırılmasında etkin rol alarak, üyesi olduğu ekibe gerekli desteği sağlayacaktır.

## *Öğretmenlerin Görevleri*

1. Okul/kurum eylem planının oluşturulmasında, uygulanmasında ve raporlaştırılmasında etkin rol alarak okul ekibine gerekli desteği sağlayacaktır.
2. Okul/kurum eylem planları çerçevesinde okul rehberlik ve psikolojik danışma servisi/rehberlik ve araştırma merkezleri ile koordineli olarak okul/kurumunda yürütülecek programlarda görev alarak, sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirecektir.
3. Okul ve sınıf içinde şiddet, saldırganlık ve zorbalık oluşmasına neden olabilecek risk faktörleriyle ilgili çalışmalarda okul/kurum ekibine yardımcı olacaktır.
4. Sınıfında şiddet, saldırganlık ve zorbalık içeren davranışların öğretmen- öğrenci, öğrenciöğrenci, okul-aile, aile-öğrenci arasında kabul edilmeyeceğini kesin ve temel bir anlayış olarak koyarak uygulanmasını sağlayacaktır.
5. Öğrencilerinin birbirlerine isim taktıklarını, kendi aralarında gruplaşıp bazılarını dışladıklarını, birbirlerine kırıcı davrandıklarını ya da sözel-fiziksel olarak incittiklerini vb. sorunları tespit ettiğinde, gerekli eğitsel tedbirleri alarak psikososyal destek hizmeti almalarını sağlayacaktır. **6)** Şiddete maruz kalan ve/veya şiddet uygulayan öğrenci ve ailesinin en kısa sürede psikososyal koruma, önleme ve müdahale hizmetlerini almaları için yönlendirecektir.
6. Ailelerle iş birliğini güçlendirerek çalışmalarda desteğini alacak ve olumlu baş etme becerileri kazanmalarını sağlayacaktır.
7. Öğrencilerin ve ailelerin psikososyal olarak gelişimlerine yönelik hazırlanan programlar, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri, sosyal etkinlikler, spor, müzik, çeşitli sanatsal etkinlikler, serbest zaman etkinlikleri, demokrasi eğitimi ve okul meclisleri ile okul gelişim çalışmalarını bütünleştirerek sınıfında olumlu psikolojik ortam oluşturulmasını sağlayacaktır.

**NOT:** Okul eğitim ortamlarında şiddettin önlenmesi ve azaltılması Eylem Planı, okul çalışma takvimine göre ekipte bulunan çalışanlar aracılığıyla oluşturulacaktır. Onaylanan planın bir örneği İl Milli eğitim müdürlüğüne gönderilecek, diğer örneği ilgili müdür yardımcısına verilecektir. Ayrıca söz konusu plan Okul öğretmenleri watshapp grubunda paylaşılacaktır.

# PSİKOSOSYAL MÜDAHALE HİZMETLERİ OKUL EKİBİ

Krize Müdahale Ekibi öğrenciler, eğitimciler veya tüm okul çalışanları için fizik veya psikolojik tehlike yaratan durumlara müdahale etme yetkisi tanınan profesyonel bir ekip olarak tanımlanabilir. **Ekibin Amaçları:**

1. Kritik duruma müdahale etmek.
2. Güvenliği, sosyal yardımı ve bakımı sağlamak.
3. Kaosu durdurmak.
4. Öğrencilere, ailelere, çalışanlara danışmanlık, kılavuzluk yapmak.
5. Krize müdahale planları geliştirmek, var olanları gözden geçirip düzeltmek.
6. Her an çıkabilecek bir kriz durumuna hazır halde bulunmak. **Görev Alanları:**
7. Tıbbi veya doğal bir olaya bağlı acil durumlar
   1. Deprem
   2. Sel baskını
   3. Fırtına
   4. Toprak kayması
   5. Bir öğrenci, eğitimci veya bir çalışanda ani fiziki bir hastalığın olması
   6. Bir öğrenci, eğitimci veya bir çalışanda ani psikolojik bir hastalığın olması
   7. Kazalar
8. Okulda veya okul çevresinde şiddet
9. Bir öğrencinin veya çalışanın ölümü
10. Bir öğrencinin veya çalışanın intiharı veya intihar girişimi
11. Cinsel istismar

# SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU

**(1)** Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerle eğitim kurumunun imkânları dâhilinde yürütülür.

**(2)** Kurul, eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri eylül ayında planlar, ekim ayından itibaren yürütür.

**(3)** Kurul, eylül ayında yapılmış olan planlamaya ek olarak eğitim ve öğretim yılı içerisinde değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili yeni planlamalar yapabilir ve kararlar alabilir.

**(4)** Sosyal etkinlikler kurulunun etkinliklerle ilgili planlama ve kararları, eğitim kurumu müdürünün onayından sonra yürürlüğe girer.

**(5)** Kurul, sene başı öğretmenler kurulunda belirlenen anılacak ya da kutlanacak belirli gün ve haftaların öğrenci kulüplerine dağılımını, hangilerinin sınıf içi, sınıflar arası, eğitim kurumu düzeyinde ya da eğitim kurumu dışında gerçekleştirileceğine yönelik planlanmayı yapar ve eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.

**(6)** Kurul, sosyal etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer ilgililerle iş birliği yapar.

**(7)** Kurulun sekretarya işleri eğitim kurumu müdürlüğünce yürütülür.

**(8)** Kurul tarafından yapılan iş ve işlemler, öğretmenler kurulu toplantılarında değerlendirilir.

**(9)** Kurul, sosyal etkinlik başarı belgesi verilecek öğrencileri belirler, buna ilişkin listeyi eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.

# ESER İNCELEME VE SEÇME KURULU

**1)** Eğitim kurumlarında, Türk millî eğitiminin genel ve özel amaçlarına uygun, sosyal etkinlik çalışmalarını tanıtıcı nitelikte, belirli gün ve haftalara yönelik, sosyal kulüp faaliyetlerine katılımda bulunmuş olan öğrencilerin performanslarını veya ürünlerini içeren duyuru, dergi, gazete, duvar gazetesi, broşür, afiş, yıllık ve benzeri yayınlar çıkarılabilir ve kurumun resmî internet sayfasında yayımlanabilir.

**(2)** Bu amaçla;

b) Eser İnceleme ve Seçme Kurulu, birinci fıkrada sözü edilen yayınlardan, bu yayınların içeriğinden, incelenmesi ve seçiminden sorumludur.

c) Eğitim kurumlarında bir ders yılında çıkarılacak yayınlar ve bunların sayısı sosyal etkinlikler kurulunca belirlenir ve eğitim kurumu müdürünün onayına sunulur.

ç) Eser İnceleme ve Seçme Kurulunun yapmış olduğu inceleme, değerlendirme ve seçme işlemlerine ilişkin belgeler, yayımlanan eserlerin birer örneği ile duvar gazetelerinin kaldırılan nüshaları ilgili dosyasında 2 yıl süreyle saklanır.

**(3)** Yayınlar için gerekli kaynak, okul-aile birliği veya diğer gönüllü kişi, kurum ve kuruluşlarca yapılan aynî ve nakdî bağış yoluyla sağlanabilir.

**(4)** Birinci fıkrada sözü edilen süreli yayınlar, 9/6/2004 tarihli ve 5187 sayılı Basın Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak çıkarılır. Eğitim kurumu adına yayının sahibi, eğitim kurumu müdürüdür.

# TÖREN KOMİSYONU

Tören programı her okulda, müdür veya görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında en az iki öğretmen ve bir öğrenci temsilcisinden oluşturulan komisyonca hazırlanır ve uygulanır.  Törenlere okulun öğrenci, öğretmen ve diğer görevlileri ile hazır bulunanlar katılır.

* Törenlere protokol, emekli öğretmenler, veliler ve okuldan mezun olanlar davet edilir.
* Okul binaları ile Atatürk köşesi; bayrak, flama ve mevzuata uygun afişlerle donatılır ve imkânlar ölçüsünde ışıklandırılır.
* Okulda ve çevrede varsa bando, folklor ekibi ve yayın organlarından yararlanılmaya çalışılır.
* Konuşma metinlerinin, şiirlerin ve diğer dokümanların müdürlükçe onaylanan birer örneği, o yıla ait tören dosyasında saklanır.
* 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.
* Tören konuşmalarında, Türk Millî Eğitiminin genel amaçları ve temel ilkelerine, eğitimöğretimin önemine, okulun tarihçesine ve gelişimine, önceki öğretim yılının değerlendirme sonuçlarına, okulun çevre ilişkilerine ve sağladığı yararlara, programlanan etkinliklere, okulaile ilişkilerine ve öğrencilerden beklenen davranışlara yer verilir.
* Törenlerle ilgili diğer hususlar, 14/8/1981 tarihli ve 8/3456 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Ulusal ve Resmî Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği ve 3/3/1982 tarihli ve 8/4400 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihî Günlerde Yapılacak Törenler Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığınca törenler ve Bayrak Törenleri için yayımlanan diğer mevzuat hükümlerince yürütülür.

# SAYIM KURULU

1. Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yılsonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.
2. Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.
3. Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.
4. Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.
5. Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.
6. Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.
7. Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluğunun tespit edilmesi halinde Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı ve Taşınır İşlem Fişi; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise Taşınır İşlem Fişi düzenlettirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.
8. Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.
9. Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yılsonu hesabını oluşturur.

# İHALE KOMİSYONU

İhale yetkilisi, biri başkan olmak üzere, ikisinin ihale konusu işin uzmanı olması şartıyla, ilgili idare personelinden en az dört kişinin ve muhasebe veya malî işlerden sorumlu bir personelin katılımıyla kurulacak en az beş ve tek sayıda kişiden oluşan ihale komisyonunu, yedek üyeler de dahil olmak üzere görevlendirir. İhaleyi yapan idarede yeterli sayı veya nitelikte personel bulunmaması halinde, bu Kanun kapsamındaki idarelerden komisyona üye alınabilir. Gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla ihale işlem dosyasının birer örneği, ilân veya daveti izleyen üç gün içinde ihale komisyonu üyelerine verilir. İhale komisyonu eksiksiz olarak toplanır. Komisyon kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalınamaz. Komisyon başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludur. Karşı oy kullanan komisyon üyeleri, gerekçesini komisyon kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. İhale komisyonunca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, komisyon başkan ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

# DEĞER TESPİT KOMİSYONU

Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Komisyon değer tespitinde ticaret odası, sanayi odası, borsa, meslek kuruluşları, ilgili diğer kuruluşlardan veya aynı nitelikteki taşınırı satın alan idarelerden ve fiyat araştırması sonuçlarından yararlanabilir. Yapılan sayım sonucunda fazla bulunan taşınırlar, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek değer esas alınır. Kamu idarelerinin kendi kullanımları için iç imkânlarıyla ürettikleri taşınırlar, değer tespit komisyonu tarafından belirlenecek rayiç bedel üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydedilir. Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kamu görevlilerinin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, değer tespit komisyonu tarafından tespit edilecek rayiç bedeli üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

# MUAYENE-TESLİM VE KABUL KOMİSYONU

## *Komisyonun Görev ve Sorumlulukları*

Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceler.

1. Komisyon üyeleri her muayenede hazır bulunmak zorundadır.
2. Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik verir.
3. Komisyon, ihale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütür.

## *Muayene İşlemleri*

Bir malın veya yapılan işin komisyon tarafından muayenesine başlanabilmesi için aşağıdaki işlemlerin tamamlanması gerekmektedir.

1. Yüklenicinin malı ihale dokümanına uygun şekilde teslim etmesi veya dokümana uygun olarak teslime hazır hale getirildiğini idareye bildirmesinden itibaren en geç beş işgünü içinde idarece muayene ve kabul işlemlerine başlanır.
2. İdare tarafından öncelikle yükleniciye muayene ve kabul işlemlerinin yapılacağı tarih bildirilerek belirtilen yer, gün ve saatte kendisinin veya yetkili vekilinin hazır olması yazılı olarak bildirilir. Bildirimin postaya verilmesini takip eden yedinci gün yükleniciye tebliğ edilmiş sayılır. Bildirim imza karşılığı elden tebliğ edilmek suretiyle de yapılabilir.

## *Muayenede Aranacak Hususlar*

Muayenede aranacak hususlar; ihale dokümanında yazılı şartlardır. Numune alınmak suretiyle kabule konu mallar için malın niteliğine göre yeter sayı ve evsafta numune alınması ve muhafazası idarenin sorumluluğundadır. Muayeneye sunulan malın önce bütünü incelenerek gerek görülür ise yeter sayıda numunesi saklı tutulur. Numune, mühürlü durumda, özelliklerinin bozulmasına fırsat vermeden ihale dokümanında belirlenen süre ile alıkonulur.

## *Tekrar İnceleme*

Numunenin ilk incelenmesinde bulunan sonuçlar üzerinde, uygunluğu hakkında yeterli kanaat edinilemez ise numuneler üzerinden bir muayene daha yapılır. Her iki muayene de aynı sonucu verdiği takdirde nihai karar verilir. Bu iki muayene değişik sonuçlar vermiş ise, o numune üzerinde üçüncü bir muayene daha yapılarak bu üç muayenenin sonuçlarına göre karar verilir.

## *Muayene Raporlarının Düzenlenmesi*

Muayene raporlarına, ihale dokümanında yazılı niteliklerle, muayenede bulunan nitelikler ayrı ayrı yazılır. Bunlar karşılaştırılır ve sonuç “niteliklerine uygundur” veya “niteliklerine uygun değildir” şeklinde kesin olarak belirtilir ve komisyon üyeleri tarafından imza edilir.

## *Kararın Verilişi*

Muayene ve kabul komisyonları eksiksiz toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Muayene ve kabul komisyonları kararlarını verirken, varsa ara denetim raporlarını da dikkate alır. Karara karşı olanlar, karşı olma gerekçelerini kararın altına yazarak imza etmek zorundadır. Kararlarda çekimser kalınamaz.

## *Geçici Kabul*

Mal ve/veya iş teslim edildikten sonra işletmeye alınarak ihale dokümanında belirtilen kapasite ve yeterlilik kriterlerinin sağlanması ile etkinliğinin ve verimliliğinin anlaşılması için belirli bir zamana ihtiyaç duyulan durumlarda, ihale dokümanında belirtilmek kaydıyla komisyonca geçici kabul yapılır.

## *Geçici Kabul Tutanağının Düzenlenmesi*

Komisyonca yapılan muayene ve incelemeler sonucunda mal veya yapılan iş geçici kabule hazır bulunduğu takdirde, işin / malın genel durumunu belirten görüşler ile uygun göreceği diğer kayıt ve şartları belirtmek suretiyle en az üç nüsha geçici kabul tutanağı düzenlenir ve imzalanan bu tutanak yetkili makama gönderilir. Geçici kabul tutanağı yetkili makam tarafından onandıktan sonra geçerli olur. Yapılan inceleme neticesinde komisyonca iş/mal geçici kabule hazır bulunmadığı takdirde durum bir tutanakla tespit edilir ve idareye bildirilir. Bu durumda geçici kabul yapılmamış sayılır.

## *Kısmi Kabul Yapılması*

İhale dokümanında belirtilmiş olması şartıyla, taahhüt konusu işin tamamlanmış ve müstakil kullanıma elverişli bölümleri için kısmi kabul yapılabilir. Kısmi kabul yapılan bölümler için bu Yönetmelik hükümleri aynen uygulanır.

## *Kabul*

Sözleşme konusu malların denetim, muayene ve testleri tamamlandığında, komisyonun olumlu raporu idarece kabul edilerek, ödemeye ilişkin belgenin düzenlenmesinde esas alınır. Geçici kabulün söz konusu olduğu alımlarda ise, kesin kabul zamanı ihale dokümanında belirtilir. Kesin kabul zamanı geldiğinde yüklenici veya vekili bir dilekçe ile idareye başvurur. Bu başvuru üzerine; idarece kesin kabul teklif belgesi düzenlenerek, geçici kabulü yapan komisyonca veya zorunlu hallerde yeni bir kabul komisyonu kurularak kabul işlemleri yapılır."

## *Sorumluluk*

Muayene ve kabul komisyonlarının başkan ve üyeleri ile ihtiyacın karşılanma sürecindeki her aşamada görev alan diğer ilgililerin görevlerini kanuni gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulunduklarının tespiti halinde haklarında ilgili mevzuatları gereğince disiplin cezası uygulanır. Ayrıca, fiil veya davranışlarının özelliğine göre haklarında ceza kovuşturması da yapılır ve hükmolunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerine tazmin ettirilir.

## *Mal ve/veya İşin Süresinden Önce Teslimi*

Mal ve/veya işin süresinden önce teslimi halinde, yüklenicinin başvurusu üzerine, ek bir maliyet getirmemesi kaydıyla idarece uygun görülmesi halinde, mal ve/veya işin sözleşmesindeki teslim tarihini beklemeksizin bu Yönetmelik hükümlerine göre mal ve/veya işin muayene ve kabul işlemlerini yapabilir

# ONUR KURULU

## *Onur Genel Kurulunun Oluşturulması*

**(1)** Onur genel kurulu, öğrencilerin okul yönetimine katılmalarını ve okulun işleyişine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla her sınıfın bütün şubelerinden birer öğrenci, ders yılı başında sınıf rehber öğretmenlerinin gözetiminde öğrenciler tarafından seçilerek oluşturulur. Çeşitli nedenlerle boşalan üyeliklere, izleyen dönem başında aynı usulle yeni temsilciler seçilir.

**(2)** Onur genel kurulu üyeliğine seçilen öğrenciler, okulda oluşturulan diğer öğrenci kurullarında görev alabilecekleri gibi diğer öğrenci kurullarında görev alan öğrenciler de gerekli şartları taşımak kaydıyla onur genel kurulu üyeliğine seçilebilir.

## *Onur Genel Kurulunun Görevleri*

**(1)** Onur genel kurulu;

a) Her dönemde en az bir kez toplanır. Toplantı tutanakları onayladıktan sonra ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

b) Onur kurulunu seçer.

c) Okulda öğrenciliğe yakışmayan davranışları inceler ve bunların düzeltilmesi için alınması gereken önlemleri belirler ve önerilerini okul yönetimine bildirir.

## *Onur Kurulu*

**(1)** Onur genel kurulu; her sınıf seviyesinde bir öğrenciyi onur kurulu üyeliğine, onur kurulu üyeliğine seçilen son sınıf öğrencisini, onur kurulu ikinci başkanlığına, bir öğrenciyi de onur kurulu ikinci başkanlığı yedek üyeliğine seçer.

**(2)** Sınıfları birer şube olan okullarda seçilen öğrenciler, onur kurulunu oluşturur. Son sınıftan seçilen öğrenci, aynı zamanda onur kurulu ikinci başkanı olur.

**(3)** Son sınıfı bulunmayan okullarda en üst sınıftan seçilen öğrenci, bu sınıfta şube sayısı birden fazla ise genel kurulca seçilen öğrenci ikinci başkan olur.

## *Üyelerde Aranan Nitelikler*

Bir öğrencinin onur genel kurulu üyeliğine seçilebilmesi için;

a) Okul disiplinine aykırı davranışlarının bulunmaması,

b) Davranışlarıyla arkadaşlarına örnek olması,

c) Çalışkan, dürüst, doğru sözlü ve güvenilir olması gerekir. Bu niteliklere sahip olmadığı sonradan anlaşılanlarla disiplin cezası alan öğrencilerin üyeliği düşer.

## *Onur Kurulu Başkanı*

Onur kurulu başkanı, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyelerinin dışında, öğretmenler kurulunca seçilen bir öğretmendir. Öğretmenler kurulu, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu üyelerini seçerken onur kurulu başkanı ve yedek üyeyi de seçer.

## *Onur Kurulunun Görevleri*

a) Ayda en az bir kez toplanır. Okulun disiplin ve düzeniyle ilgili olarak okul müdürünce veya genel kurul üyelerince getirilen konuları görüşür, aldığı kararları okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar.

b) Onur Belgesi verilmesi istenen öğrencilerle ilgili olarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna öneride bulunur.

c) Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmek ve disiplini bozucu davranışları önlemek amacıyla programlar hazırlayarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar.

ç) Öğrenci nöbet işleriyle sınıf başkanı ve yardımcılığı seçimine ilişkin esasların belirlenmesinde okul yönetimi, sınıf öğretmeni, rehberlik servisiyle işbirliği yaparak yürütülmesine katkı sağlar.

d) Öğrencilerin sorumluluk yüklenmelerine, dürüst, güvenilir, saygılı ve başarılı olmalarına katkıda bulunmak; sağlığa zararlı alışkanlıklar edinmelerini ve uygun olmayan yerlere gitmelerini önlemek için anne-baba, öğretmen, yönetici ve öğrenci kulübü başkanlarıyla işbirliği yapar.

## *Onur Kurulu Başkanı Yapacağı İş ve İşlemler*

• Onur Genel Kurulu ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, Gerekli evrakları, belgeleri ve defterleri tutmak ve arşivlemek

• Onur Genel Kurulu için her sınıfın bütün şubelerinden birer öğrenci, sınıf rehber öğretmenlerinin gözetiminde öğrenciler tarafından seçilmesini okul çalışma takvimine göre sağlamak

• I. ve II. Dönem sonlarında onur belgesi almaya hak kazanan öğrencilerin belirlenmesi ve belge girişlerinin E-Okula yapılması

• I. ve II. Dönem sonlarında Teşekkür, Takdir, Başarı ve üstün Başarı alan öğrencilerin belirlenmesi ve onur kurulu defterine tutanak altına alınması

• Başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek

Her ay onur kurulu toplantılarını okul çalışma takvimine göre yapmak

# OKUL ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULU

## *Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunun Görevleri*

a) Okulda düzen ve disiplinin sağlanmasıyla ilgili görüşmeler yapar ve kararlar alır.

b) Öğrencilere kendini ifade edebilmesi, kendini geliştirebilmesi, onlara başarılı olma duygusunu tattırması, onları teşvik edici faaliyetlere okulda daha çok yer verilmesi için gerekli önerilerde bulunur.

c) Disipline aykırı davranışların nedenlerini inceler ve bunları ortadan kaldırma yollarını arar.

ç) Okul içinde ve dışında millî ve insani bakımdan erdem olarak kabul edilen iyi davranışlarda bulunan ve derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren öğrencilerin ödüllendirilmesine karar verir.

d) Disiplin kurallarına uymayan öğrencilerin psikososyal durumuyla yetiştiği çevre ve ailesi hakkında bilgi toplar; eğilimlerini, alışkanlıklarını inceler; bu amaçla okul rehberlik ve psikolojik danışma servisinden, sınıf rehber öğretmeniyle öğrenciyi tanıyan diğer kişilerden yararlanır.

e) Okulda disiplinsizliği hoş görmeyen bir öğrenci kamuoyu oluşturularak disipline aykırı davranışta bulunan ve bulunabilecek olan öğrencileri kendi vicdanlarının ve öğrenci kamuoyunun kontrolünde tutma yollarını ve imkânlarını araştırır.

f) Dönem başlarında toplanarak disiplin yönünden okulun genel durumunu gözden geçirir ve alınması gereken tedbirler hakkında kişisel olmayan kararlar alarak okul yönetimine tekliflerde bulunur.

g) Disiplin konusunda incelemeler yapar; gerektiğinde okul yönetimine görüş bildirir ve tekliflerde bulunur.

ğ) Ders yılı veya dönem içinde meydana gelen disiplin olaylarının nedenleriyle alınan tedbirleri ve sonuçlarını tespit ederek ders yılı ve dönem sonunda bir rapor hâlinde okul yönetimine bildirir.

h) Okul müdürünün havale ettiği disiplin olaylarını inceler ve karara bağlar.

Okul birincilerinin tespiti: Ders kesiminde, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunun da görüşü alınarak mezuniyet puanı en yüksek olan öğrenci öğretmenler kurulunca okul birincisi olarak tespit edilir.

## *Disiplin Olayında Yapılacak İşlemler*

Okul yönetimi sınıfta başlar iyi yönetilen sınıf disiplinsizlik olaylarının tümünü engeller. Bütün disiplinsizlik olaylarında olay büyümemesi için anında gerekli önlemlerin alınması gereklidir. Disiplin yönetmeliği tüm öğrencilere okunmalıdır. Dersin huzurunu- işlenişini bozma, araç gerecini getirmeme, ders etkinliklerini yapmama, dersten-kaçma gibi Kınama cezasını gerektiren basit seviyeli olaylarda öğrencilerle ilgili;

***1.AŞAMA****:* Rehberlik öğretmeni, sınıf rehber öğretmeni ve sorumlu müdür yardımcısı; öğrenci ile birebir görüşüp öğrenciden beklenen davranışların neler olabileceği anlatılır. Öğrenci, olumsuz davranışların devamı halinde kendisine uygulanacak yaptırımlar konusunda sözlü olarak uyarılır.

***2.AŞAMA:*** Öğrencinin olumsuz davranışları sürdürmesi halinde öğrenci velisi ile iletişime geçilecek veli davet edilip rehberlik öğretmeni, sınıf rehber öğretmeni ve sorumlu müdür yardımcısının katılımıyla yapılan görüşmede öğrencinin olumsuz davranışları ve uygulanacak yaptırımlar veliye bildirilir. Bu aşamada veli görüşme formu mutlaka rehber öğretmen tarafından doldurulacaktır.

***3.AŞAMA:*** Olayda düzelme yoksa ödül ve disiplin kuruluna dilekçe yazılacak ve yapılan çalışmalarda dilekçeye eklenecektir.

**NOT:** Bu durumdaki öğrenciler; rehberlik öğretmeni, sınıf rehber öğretmeni ve sorumlu müdür yardımcısının ortak kararıyla Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında belirlenen toplum hizmeti çalışmalarından biriyle de ilişkilendirilebilir.

Okulda veya sınıfta fiziksel şiddet uygulama, araç gerece zarar verme, aşırı saygısızlık etme, cezalar gerektiren olaylarda; Okul müdürlüğüne dilekçe yazılacaktır.

# SİVİL SAVUNMA KOMİSYONU

**a)** Sivil Savunma kulübü, Yangın ve Sabotaja Karşı Koruma Tedbirleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, Defterleri, Belgeleri ve dosyaları hazırlamak

**b)** 28 Şubatta Sivil Savunma günün Tatbikatının yapılması ve kutlanması ve evraklarının doldurulup ilçe Milli Eğitim Müdürlüğüne gönderilmesi

**c)** 1-7 Mart Arası Deprem Tatbikatı yapılması ve evraklarının doldurulup ilçe Milli Eğitim

Müdürlüğüne gönderilmesi

**d)** Yangın Tüplerinin Kontrolü

**e)** Sabotajlara Karşı Önlem Planı, Sivil Savunma Planı, 24 saat çalışma planı, Tahliye planı, Yangından Korunma Planı her yıl güncellenerek ilgili birimlere teslim edilmesi ve söz konusu personelin eğitimden geçirilmesi

# KÜTÜPHANE KAYNAKLARININ TESPİTİ VE SEÇİMİ KOMİSYONU

Kütüphanecilik kulübü ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, Gerekli evrakları, belgeleri ve defterleri tutmak ve arşivlemek

## ***Kütüphane Kaynaklarının Tespiti ve Seçimi***

a) Basılı kaynaklar: Her tür eğitici ve öğretici kitap, dergi, broşür, poster, kupür ve resimlerden,

b) Teknolojik kaynaklar: Teknolojik gelişmeler göz önünde bulundurularak, her tür eğitici ve öğretici bilişim teknolojisine yönelik CD-ROM, DVD ile film, video kaset, plak, ses kasedi ve elektronik ortam içerisindeki araç ve gereçten oluşur.

Kütüphane kaynaklarının tespiti ve seçimini yapacak komisyon; okul müdürünün başkanlığında, ilgili zümre başkanları, kütüphanecilik kulübü danışman öğretmeni, kütüphanecilik kulübü temsilcisi, okul-aile birliğinden bir üye, okul öğrenci meclisi başkanı, kütüphaneci veya kütüphane memurundan oluşturulur.

Kaynaklar, Bakanlıkça uygun bulunarak Tebliğler Dergisinde yayımlanan ders kitapları ile 29/5/1995 tarihli ve 22297 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliğinin ders kitapları dışındaki kitaplar ile eğitim araçlarının incelenmesi, seçimi ve kullanımı ile ilgili hükümleri göz önünde bulundurularak seçilir.

Kitap seçiminde, öğretmen, öğrenci ve velilerden gelen istekler de dikkate alınır. Ayrıca, bilimsel nitelikte yayın yapan resmî kuruluşların yayımı olan eserler, herhangi bir seçime tabi tutulmadan kütüphanelerde bulundurulur. Kütüphane kaynakları; Başkanlıktan gönderilenler ile satın alma, bağış ve imkânlara göre değişim yoluyla sağlanır.

## *Kataloglama ve Sınıflama Yapmak*

Kütüphaneye sağlanan kaynakların gerekli kayıtları tutulması ve kaynaklardaki bilgilere sağlıklı erişim için bibliyografik kimlikleri hazırlanması için AAKKII (Anglo-Amerikan Kataloglama Kuralları II) ve Sınıflamada Dewey Onlu Sınıflama Sistemi kullanılmasını sağlamak.

Kataloglar; yazar adı, kaynak adı ve konularına göre alfabetik olarak düzenlenmesini ve yapılan işlemleri bilgisayar ortamına aktarılmasını sağlamak.

## *Bakım, Onarım ve Ayıklama İşlemlerini Yapmak*

Her ders yılı sonunda kütüphane kaynakları, kütüphaneci veya görevlendirilen öğretmen tarafından gözden geçirilir ve tespit edilen hususlar raporla okul müdürlüğüne bildirilir. Onarımı gerekli görülen kaynakların her türlü bakımı yaptırılır. Okul müdür başyardımcısı veya okul müdürünce görevlendirilecek bir müdür yardımcısının başkanlığında kütüphanecilik kulübünde görevli öğretmen, kütüphaneci veya kütüphane memurundan oluşturulacak bir komisyon tarafından aşağıda belirtilen nedenlerle ayıklanmasına karar verilen kaynaklar, bir tutanakla tespit edilerek Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre kayıtlardan düşümü yapılır. Ancak, kurumun düzeyine uygun olmayan eserler, uygun olan kurumlara verilir.

Ayıklama kapsamına;

a) Aşırı kullanımdan dolayı yıpranan,

b) Bilimsel değeri kalmayan,

c) Kurumun düzeyine uygun olmayan,

d) Uygunluk kararları kaldırılan, eserler alınır.

## *Kullanıcı Hizmetlerini Yerine Getirmek*

Öğretmen ve öğrencilerin dersleri ile çeşitli konulardaki bilgi gereksinimlerini en kısa sürede karşılamalarına yardımcı olmak üzere kütüphanede danışma hizmeti verilmesi için danışma dermesi oluşturmak

## *Danışma Hizmetlerini Yerine Getirmek*

Öğretmen ve öğrencilerin dersleri ile çeşitli konulardaki bilgi gereksinimlerini en kısa sürede karşılamalarına yardımcı olmak üzere kütüphanede danışma hizmeti verilir. Bu hizmet, basılı kaynaklarla olduğu gibi olanaklar ölçüsünde elektronik ortamlarla da karşılanır. Bu amaçla aşağıdaki işlemler yapılır:

a) Danışma dermesi oluşturulur. Burada ders kitapları, ansiklopediler, sözlükler, atlaslar, yıllıklar, rehberler, bibliyografyalar, kataloglar, listeler ve benzerleri bulundurulur.

b) Basılı olmayan kaynaklardan, CD-ROMlar, kasetler videolar ve benzerleri olabildiğince sağlanarak hizmete sunulur.

c) Derme, kütüphanede ulaşılabilecek bir alanda hizmete sunulur.

d) Bu hizmetlerden yararlanacaklara sürekli yardımcı olunur.

## *Kütüphaneden Yararlanma*

Kütüphaneci veya kütüphane öğretmeni, kütüphanecilik kulübü, yayın ve iletişim kulübü, kültür ve edebiyat kulübü rehber öğretmenleriyle de iş birliği yaparak:

a) Her öğretim yılı başında öğrencilere, gruplar hâlinde kütüphanenin danışma kaynakları ile varsa elektronik kaynakların kullanımını öğretir.

b) Kütüphanede bulunmayan ancak, öğretmen ve öğrencilerce gereksinim duyulan kaynakları başka kütüphanelerden kütüphaneler arası ödünç verme yoluyla sağlar.

c) Her yıl mart ayının son haftasında yapılan "kütüphane haftası" ve çocuk kitapları ile ilgili çalışma yapar ve programlar düzenler. Bu çerçevede;

• Kitap tanıtma ve tartışma etkinliklerinin düzenlenmesi,

• Sınıf ve duvar gazeteleri ile okul gazete ve dergilerinde yeni yayın ve kitapların tanıtımlarına yer verilmesi,

• Öğrencilerin her ay en az bir kitap okumaları için özendirilmesi,

• Sınıf ve okullar arası yarışmaların düzenlenmesi, dereceye girenlerin kitapla ödüllendirilmesi, programlarda belirlenen yazar ve şairlerin eserlerinin okutulması,

• Okul ve sınıf kitaplıklarının zenginleştirme çalışmalarının yapılması,

• Rehberlik ve denetimlerde kitap okuma çalışmalarına ağırlık verilmesi,

• Öğrencilerin okuma alışkanlığı kazanmış, bilimsel düşünebilen bireyler olarak yetiştirilebilmeleri için gerekli etkinliklerin yapılması sağlanır.

• Kitap okuma zevki alışkanlığının, boş zamanları kitap okuyarak değerlendirmenin önemi, faydaları ve insana neler kazandırdığının anlatılması,

• Kitabın öneminin ve değerinin kavratılması,

• Kitap ve kütüphane ile ilgili konuşmalar yapılarak açık oturum ve sergiler düzenlenmesi,

• Kitap ve kütüphane ile ilgili öğrencilere ödevler verilmesi,

• Geziler düzenlenerek çevredeki özel ve genel kütüphanelerin tanıtılması,

• Bir kütüphaneye gidildiğinde oradan nasıl yararlanıldığı, özellikle ansiklopedi, sözlük gibi başvuru eserlerinin nasıl kullanılacağı aranılan bir eserin kataloglardan nasıl bulunacağının gösterilmesi,

• Derslerin zaman zaman kütüphanelerde yapılarak kütüphane ve kitaplarla öğrencilerin kaynaşmasının sağlanması,

• Her dereceli eğitim kurumunda kütüphane ve kitapları tanıtacak afişlere yer verilmesi,

• Kütüphane ve kitapları tanıtan ve sevdiren sözlerin, öğrencilerin yoğun olduğu yerlere ve sınıflara asılması,

• Ders kitaplarının dışında roman, hikâye, masal, şiir, inceleme, araştırma vs. gibi kitaplarında öğrenciler tarafından okunmasının yararlı olacağı ve öğrencilerin zihnî gelişmesini sağlayacağı belirtilerek bu duygunun kavratılması,

• Kütüphane ve kitap konusunda ilk ve orta öğretim kurumları öğrencileri arasında kompozisyon, şiir, resim ve afiş yarışması düzenlenmesi,

• Okul kütüphanesinde bulunan eserlerin öğrencilere tanıtılması,

• Öğrencilere inceleme araştırma yapmanın metot ve tekniği ile not alma (tutma) usullerinin öğretilmesi,

• Öğrencilerin kitap, dergi vb. yayınları temin etmelerini teşvik için, kitap tanıtma saatleri, kitap piyangoları, okul kooperatifinden yararlanarak indirimli kitap satışlarının düzenlenmesi,

• Her dereceli eğitim kurumunda öğretici filmler, televizyon, video, bilgisayar gibi araçlar varsa öğrencilerin bunlardan yararlanmalarının sağlanması,

• Öğrencilere, Devlet malının en iyi bir şekilde kullanılması ve korunması duygusunun kazandırılması, için çalışmalar yapılır.

## *Ödünç Verme Hizmetini Sağlamak*

Okul kütüphanelerinden; öğrenci, öğretmen diğer personel ile çevre halkının gereği gibi yararlanmasını sağlamak ve öğrencilerin serbest zamanlarının değerlendirilmesine olanak hazırlamak amacıyla kütüphanelerde "Ödünç Verme Hizmeti" yapılır.

Haftanın belli gün ve saatlerinde öğrenci, öğretmen ve diğer personel ile çevre halkına kütüphanenin dışında okumak üzere ödünç kitap verilir. Ödünç verme gün ve saatleri, kütüphaneci veya kütüphane öğretmeninin görüşü alınarak, okul müdürlüğünce tespit ve ilân edilir.

Yatılı ve pansiyonlu okullarda ders saati bitimi ve hafta sonu tatil günlerinde okul yönetiminin hazırlayacağı plânlamaya göre kütüphanenin açılış ve kapanış saatleri ayrıca belirlenir.

Ancak;

a) Danışma kaynakları,

b) Piyasada mevcudu bulunmayan kitaplar,

c) Süreli yayınların son sayıları ödünç verilmez.

### Ödünç Verme Servisi

Öğrenci, öğretmen ve diğer personel üye olmak koşuluyla ödünç verme servisinden yararlanırlar. Ödünç verme servisine üye olmak isteyen öğretmen, öğrenci ve diğer personel örneğine uygun üye kartını doldurup imzaladıktan sonra kütüphaneciye verir. Ödünç kitap almak isteyenler için Üye Kayıt Defteri tutulur. Bu defterin her sayfası okul müdürlüğünce mühürlenir ve onanır.

Ödünç Alma Süresi Bir kitabın ödünç alma süresi yedi gündür. Bu süreyi özürsüz olarak geçiren öğrenciler ilgililerce sözlü olarak uyarılır ve rehberlik yapılır. Her öğrenciye bir defasında en fazla iki, öğretmen ve personele ise en fazla üç kitap ödünç verilebilir.

Kütüphane Kaynaklarının Hasara Uğratılması veya Kaybedilmesi

Hasara uğratılan veya kaybedilen kaynağın, o günkü piyasa bedeli, hasara uğratan veya kaybeden kişiden alınır. Kaynak bedeli ile mevcudu varsa aynısı, yoksa kaybedilenin kaydı silinerek başkası satın alınır.

### Kitabın Ödünç Verilmesi

Kütüphaneden ödünç verilebilmesi için şunlar yapılır:

a) Öğrenci, öğretmen veya personel, kartını kütüphane görevlisine verir.

b) Görevli, istenilen kitabın kitap fişini cebinden çıkarır, kitabın geri getirileceği ay ve gün sırasına göre ödünç verme kutusuna yerleştirir.

c) Görevli, kitap kontrol fişine kitabın geri getirileceği tarihi yazar veya tarih damgasını vurarak kitabı alanın adını da yazar.

d) Alınan kitap, kütüphaneye geri getirildiğinde kütüphane görevlisi ödünç verme kutusuna yerleştirilmiş olan kitap kontrol fişini kutudan çıkarır, kitap cebine koyarak kitabı yerine kaldırır.

**9.**Haftanın belli gün ve saatlerinde öğrenci, öğretmen ve diğer personel ile çevre halkına kütüphanenin dışında okumak üzere ödünç kitap verilmesi için ödünç verme gün ve saatlerini ayarlamak.

# İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU

## *Eğitim*

İşveren tarafından, kurulun üyelerine ve yedeklerine iş sağlığı ve güvenliği konularında eğitim verilmesi sağlanır. Kurul üyelerinin ve yedeklerinin eğitimleri asgari aşağıdaki konuları kapsar;

a) Kurulun görev ve yetkileri,

b) İş sağlığı ve güvenliği konularında ulusal mevzuat ve standartlar,

c) Sıkça rastlanan iş kazaları ve tehlikeli vakaların nedenleri,

ç) İş hijyeninin temel ilkeleri,

d) İletişim teknikleri,

e) Acil durum önlemleri,

f) Meslek hastalıkları,

g) İşyerlerine ait özel riskler,

ğ) Risk değerlendirmesi.

## *Görev ve Yetkiler*

**(1)** Kurulun görev ve yetkileri şunlardır;

**a)** İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönerge taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve yönergenin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kurul gündemine almak,

**b)** İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,

**c)** İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,

**ç)** İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve işyerinde meydana gelen ancak iş kazası olarak değerlendirilmeyen işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğratma potansiyeli olan olayları veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,

**d)** İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurallarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek ve eksiklik görülmesi halinde geri bildirimde bulunmak,

**e)** İşyerinde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,

**f)** İşyerinde yangın, doğal afet, sabotaj ve benzeri tehlikeler için alınan tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,

g) İşyerinin iş sağlığı ve güvenliği durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yılki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları değerlendirerek belirlemek ve işverene teklifte bulunmak,

**ğ)** 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı talepleri ile ilgili acilen toplanarak karar vermek,

**h)** İşyerinde teknoloji, iş organizasyonu, çalışma şartları, sosyal ilişkiler ve çalışma ortamı ile ilgili faktörlerin etkilerini kapsayan tutarlı ve genel bir önleme politikası geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak.

**(2)** Kurul üyeleri bu Yönetmelikle kendilerine verilen görevleri yapmalarından dolayı hakları kısıtlanamaz, kötü davranış ve muameleye maruz kalamazlar.

## *Çalışma Usulleri*

**(1)** Kurul inceleme, izleme ve uyarmayı öngören bir düzen içinde ve aşağıdaki esasları göz önünde bulundurarak çalışır.

**a)** Kurullar ayda en az bir kere toplanır. Ancak kurul, işyerinin tehlike sınıfını dikkate alarak, tehlikeli işyerlerinde bu sürenin iki ay, az tehlikeli işyerlerinde ise üç ay olarak belirlenmesine karar verebilir.

**b)** Toplantının gündemi, yeri, günü ve saati toplantıdan en az kırk sekiz saat önce kurul üyelerine bildirilir. Gündem, sorunların ve varsa iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin projelerin önem sırasına göre belirlenir. Kurul üyeleri gündemde değişiklik isteyebilirler. Bu istek kurulca uygun görüldüğünde gündem buna göre değiştirilir.

**c)** Ölümlü, uzuv kayıplı veya ağır iş kazası halleri veya özel bir tedbiri gerektiren önemli hallerde kurul üyelerinden herhangi biri kurulu olağanüstü toplantıya çağırabilir. Bu konudaki tekliflerin kurul başkanına veya sekreterine yapılması gerekir. Toplantı zamanı, konunun ivedilik ve önemine göre tespit olunur.

**ç)** Kurul toplantılarının günlük çalışma saatleri içinde yapılması asıldır. Kurulun toplantılarında geçecek süreler günlük çalışma süresinden sayılır.

**d)** Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile işveren veya işveren vekili başkanlığında toplanır ve katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Çekimser oy kullanılamaz. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu kararı belirler. Çoğunluğun sağlanamadığı veya başka bir nedenle toplantının yapılmadığı hallerde durumu belirten bir tutanak düzenlenir.

**e)** Her toplantıda, görüşülen konularla ilgili alınan kararları içeren bir tutanak düzenlenir. Tutanak, toplantıya katılan başkan ve üyeler tarafından imzalanır. İmza altına alınan kararlar herhangi bir işleme gerek kalmaksızın işverene bildirilmiş sayılır. İmzalı tutanak ve kararlar sırasıyla özel dosyasında saklanır.

**f)** Toplantıda alınan kararlar gereği yapılmak üzere ilgililere duyurulur. Ayrıca çalışanlara duyurulması faydalı görülen konular işyerinde ilân edilir.

**g)** Her toplantıda, önceki toplantıya ilişkin kararlar ve bunlarla ilgili uygulamalar hakkında başkan veya kurulun sekreteri tarafından kurula gerekli bilgi verilir ve gündeme geçilir.

**(2)** Kurulca işyerinde ilân edilen kararlar işverenleri ve çalışanları bağlar.

**(3)** Kurul, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen çalışmaktan kaçınma hakkı taleplerinde birinci fıkranın (a) bendine göre belirlenen süre dikkate alınmaksızın acilen toplanır. Toplantıda alınan karar çalışan ve çalışan temsilcisine yazılı olarak tebliğ edilir.

**NOT:**Kurul okul çalışma takviminde belirtilen tarihler ile kurulun uygun gördüğü zamanlarda İSG ‘den sorumlu müdür yardımcısı başkanlığında toplanarak alınan kararlar okul müdürüne onaylandıktan sonra okul Whatsapp öğretmenler grubuna ve okul wep sayfasına iletilerek tüm personele tebliğ edilir. Kararlar ilgili müdür yardımcısı tarafından İSG dosyasında saklanır.

## *İşverenin veya İşveren Vekilinin Kurula İlişkin Genel Yükümlülüğü*

**(1)** İşveren veya işveren vekili, kurul için gerekli toplantı yeri, araç ve gereçleri sağlar.

**(2)** İşveren veya işveren vekili, kurulca hazırlanan toplantı tutanaklarını, kaza ve diğer vakaların inceleme raporlarını ve kurulca işyerinde yapılan denetim sonuçlarına ait kurul raporlarını, iş müfettişlerinin incelemesini sağlamak amacıyla, işyerinde bulundurur.

## *Kurulun Yükümlülüğü*

**(1)** Kurullar, yapacakları tekliflerde, bulunacakları tavsiyelerde ve verecekleri kararlarda işyerinin durumunu ve işverenin olanaklarını göz önünde bulundururlar.

**(2)** Kurul üyeleri, görevleri nedeniyle işyerlerinin yapım ve üretim teknikleri, ticari sırları ve ekonomik durumları hakkında gördükleri ve öğrendiklerini gizli tutmak zorundadırlar.

**(3)** Kurullar, iş sağlığı ve güvenliği yönünden teftiş yapmaya yetkili Bakanlık iş müfettişlerine işyerlerinde yapacakları teftiş ve incelemelerde kolaylık sağlamak ve yardımcı olmakla yükümlüdür.

## *Çalışanların Yükümlülüğü*

**(1)** Çalışanlar sağlık ve güvenliğin korunması ve geliştirilmesi amacıyla iş sağlığı ve güvenliği kurullarınca konulan kurallar, yasaklar ile alınan karar ve tedbirlere uymak zorundadırlar.

**(2)** İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin belirlenmesi, uygulanması ve alınan tedbirlere uyulması hususunda çalışanlar kurullarla işbirliği yaparlar.

**(3)** Kurullar tarafından alınan kararlar veya uygulamada karşılaştıkları güçlükler hakkında çalışanlar çalışan temsilcileri aracılığı ile kurula bilgi verirler.

# RİSK DEĞERLENDİRME EKİBİ

29.12.2012 tarihli İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliğine göre okuldaki çalışmalarını yaparlar.

## *Risk Değerlendirmesi*

**(1)** Risk değerlendirmesi; tüm işyerleri için tasarım veya kuruluş aşamasından başlamak üzere tehlikeleri tanımlama, riskleri belirleme ve analiz etme, risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması, dokümantasyon, yapılan çalışmaların güncellenmesi ve gerektiğinde yenileme aşamaları izlenerek gerçekleştirilir.

**(2)** Çalışanların risk değerlendirmesi çalışması yapılırken ihtiyaç duyulan her aşamada sürece katılarak görüşlerinin alınması sağlanır.

## *Tehlikelerin Tanımlanması*

**(1)** Tehlikeler tanımlanırken çalışma ortamı, çalışanlar ve işyerine ilişkin ilgisine göre asgari olarak aşağıda belirtilen bilgiler toplanır.

a) İşyeri bina ve eklentileri.

b) İşyerinde yürütülen faaliyetler ile iş ve işlemler.

c) Üretim süreç ve teknikleri.

ç) İş ekipmanları.

d) Kullanılan maddeler.

e) Artık ve atıklarla ilgili işlemler.

f) Organizasyon ve hiyerarşik yapı, görev, yetki ve sorumluluklar.

g) Çalışanların tecrübe ve düşünceleri.

ğ) İşe başlamadan önce ilgili mevzuat gereği alınacak çalışma izin belgeleri.

h) Çalışanların eğitim, yaş, cinsiyet ve benzeri özellikleri ile sağlık gözetimi kayıtları.

ı) Genç, yaşlı, engelli, gebe veya emziren çalışanlar gibi özel politika gerektiren gruplar ile kadın çalışanların durumu.

i) İşyerinin teftiş sonuçları.

j) Meslek hastalığı kayıtları.

k) İş kazası kayıtları.

l) İşyerinde meydana gelen ancak yaralanma veya ölüme neden olmadığı halde işyeri ya da iş ekipmanının zarara uğramasına yol açan olaylara ilişkin kayıtlar.

m) Ramak kala olay kayıtları.

n) Malzeme güvenlik bilgi formları.

o) Ortam ve kişisel maruziyet düzeyi ölçüm sonuçları.

ö) Varsa daha önce yapılmış risk değerlendirmesi çalışmaları.

p) Acil durum planları.

r) Sağlık ve güvenlik planı ve patlamadan korunma dokümanı gibi belirli işyerlerinde hazırlanması gereken dokümanlar.

**(2)** Tehlikelere ilişkin bilgiler toplanırken aynı üretim, yöntem ve teknikleri ile üretim yapan benzer işyerlerinde meydana gelen iş kazaları ve ortaya çıkan meslek hastalıkları da değerlendirilebilir.

**(3)** Toplanan bilgiler ışığında; iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuatta yer alan hükümler de dikkate alınarak, çalışma ortamında bulunan fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikososyal, ergonomik ve benzeri tehlike kaynaklarından oluşan veya bunların etkileşimi sonucu ortaya çıkabilecek tehlikeler belirlenir ve kayda alınır. Bu belirleme yapılırken aşağıdaki hususlar, bu hususlardan etkilenecekler ve ne şekilde etkilenebilecekleri göz önünde bulundurulur.

a) İşletmenin yeri nedeniyle ortaya çıkabilecek tehlikeler.

b) Seçilen alanda, işyeri bina ve eklentilerinin plana uygun yerleştirilmemesi veya planda olmayan ilavelerin yapılmasından kaynaklanabilecek tehlikeler.

c) İşyeri bina ve eklentilerinin yapı ve yapım tarzı ile seçilen yapı malzemelerinden kaynaklanabilecek tehlikeler.

ç) Bakım ve onarım işleri de dâhil işyerinde yürütülecek her türlü faaliyet esnasında çalışma usulleri, vardiya düzeni, ekip çalışması, organizasyon, nezaret sistemi, hiyerarşik düzen, ziyaretçi veya işyeri çalışanı olmayan diğer kişiler gibi faktörlerden kaynaklanabilecek tehlikeler.

d) İşin yürütümü, üretim teknikleri, kullanılan maddeler, makine ve ekipman, araç ve gereçler ile bunların çalışanların fiziksel özelliklerine uygun tasarlanmaması veya kullanılmamasından kaynaklanabilecek tehlikeler.

e) Kuvvetli akım, aydınlatma, paratoner, topraklama gibi elektrik tesisatının bileşenleri ile ısıtma, havalandırma, atmosferik ve çevresel şartlardan korunma, drenaj, arıtma, yangın önleme ve mücadele ekipmanı ile benzeri yardımcı tesisat ve donanımlardan kaynaklanabilecek tehlikeler.

f) İşyerinde yanma, parlama veya patlama ihtimali olan maddelerin işlenmesi, kullanılması, taşınması, depolanması ya da imha edilmesinden kaynaklanabilecek tehlikeler.

g) Çalışma ortamına ilişkin hijyen koşulları ile çalışanların kişisel hijyen alışkanlıklarından kaynaklanabilecek tehlikeler.

ğ) Çalışanın, işyeri içerisindeki ulaşım yollarının kullanımından kaynaklanabilecek tehlikeler.

h) Çalışanların iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yeterli eğitim almaması, bilgilendirilmemesi, çalışanlara uygun talimat verilmemesi veya çalışma izni prosedürü gereken durumlarda bu izin olmaksızın çalışılmasından kaynaklanabilecek tehlikeler.

**(4)** Çalışma ortamında bulunan fiziksel, kimyasal, biyolojik, psikososyal, ergonomik ve benzeri tehlike kaynaklarının neden olduğu tehlikeler ile ilgili işyerinde daha önce kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırma çalışması yapılmamış ise risk değerlendirmesi çalışmalarında kullanılmak üzere; bu tehlikelerin, nitelik ve niceliklerini ve çalışanların bunlara maruziyet seviyelerini belirlemek amacıyla gerekli bütün kontrol, ölçüm, inceleme ve araştırmalar yapılır.

## *Risklerin Belirlenmesi ve Analizi*

**(1)** Tespit edilmiş olan tehlikelerin her biri ayrı ayrı dikkate alınarak bu tehlikelerden kaynaklanabilecek risklerin hangi sıklıkta oluşabileceği ile bu risklerden kimlerin, nelerin, ne şekilde ve hangi şiddette zarar görebileceği belirlenir. Bu belirleme yapılırken mevcut kontrol tedbirlerinin etkisi de göz önünde bulundurulur.

**(2)** Toplanan bilgi ve veriler ışığında belirlenen riskler; işletmenin faaliyetine ilişkin özellikleri, işyerindeki tehlike veya risklerin nitelikleri ve işyerinin kısıtları gibi faktörler ya da ulusal veya uluslararası standartlar esas alınarak seçilen yöntemlerden biri veya birkaçı bir arada kullanılarak analiz edilir.

**(3)** İşyerinde birbirinden farklı işlerin yürütüldüğü bölümlerin bulunması halinde birinci ve ikinci fıkralardaki hususlar her bir bölüm için tekrarlanır.

**(4)** Analizin ayrı ayrı bölümler için yapılması halinde bölümlerin etkileşimleri de dikkate alınarak bir bütün olarak ele alınıp sonuçlandırılır.

**(5)** Analiz edilen riskler, kontrol tedbirlerine karar verilmek üzere etkilerinin büyüklüğüne ve önemlerine göre en yüksek risk seviyesine sahip olandan başlanarak sıralanır ve yazılı hale getirilir.

## *Risk Kontrol Adımları*

**(1)** Risklerin kontrolünde şu adımlar uygulanır.

a) Planlama: Analiz edilerek etkilerinin büyüklüğüne ve önemine göre sıralı hale getirilen risklerin kontrolü amacıyla bir planlama yapılır.

b) Risk kontrol tedbirlerinin kararlaştırılması: Riskin tamamen bertaraf edilmesi, bu mümkün değil ise riskin kabul edilebilir seviyeye indirilmesi için aşağıdaki adımlar uygulanır.

1) Tehlike veya tehlike kaynaklarının ortadan kaldırılması.

2) Tehlikelinin, tehlikeli olmayanla veya daha az tehlikeli olanla değiştirilmesi.

3) Riskler ile kaynağında mücadele edilmesi.

c) Risk kontrol tedbirlerinin uygulanması: Kararlaştırılan tedbirlerin iş ve işlem basamakları, işlemi yapacak kişi ya da işyeri bölümü, sorumlu kişi ya da işyeri bölümü, başlama ve bitiş tarihi ile benzeri bilgileri içeren planlar hazırlanır. Bu planlar işverence uygulamaya konulur.

ç) Uygulamaların izlenmesi: Hazırlanan planların uygulama adımları düzenli olarak izlenir, denetlenir ve aksayan yönler tespit edilerek gerekli düzeltici ve önleyici işlemler tamamlanır.

**(2)** Risk kontrol adımları uygulanırken toplu korunma önlemlerine, kişisel korunma önlemlerine göre öncelik verilmesi ve uygulanacak önlemlerin yeni risklere neden olmaması sağlanır.

**(3)** Belirlenen risk için kontrol tedbirlerinin hayata geçirilmesinden sonra yeniden risk seviyesi tespiti yapılır. Yeni seviye, kabul edilebilir risk seviyesinin üzerinde ise bu maddedeki adımlar tekrarlanır.

## *Dokümantasyon*

**(1)** Risk değerlendirmesi asgarî aşağıdaki hususları kapsayacak şekilde dokümante edilir.

a) İşyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı.

b) Gerçekleştiren kişilerin isim ve unvanları ile bunlardan iş güvenliği uzmanı ve işyeri hekimi olanların Bakanlıkça verilmiş belge bilgileri.

c) Gerçekleştirildiği tarih ve geçerlilik tarihi.

ç) Risk değerlendirmesi işyerindeki farklı bölümler için ayrı ayrı yapılmışsa her birinin adı.

d) Belirlenen tehlike kaynakları ile tehlikeler.

e) Tespit edilen riskler.

f) Risk analizinde kullanılan yöntem veya yöntemler.

g) Tespit edilen risklerin önem ve öncelik sırasını da içeren analiz sonuçları.

ğ) Düzeltici ve önleyici kontrol tedbirleri, gerçekleştirilme tarihleri ve sonrasında tespit edilen risk seviyesi.

**(2)** Risk değerlendirmesi dokümanının sayfaları numaralandırılarak; gerçekleştiren kişiler tarafından her sayfası paraflanıp, son sayfası imzalanır ve işyerinde saklanır.

**(3)** Risk değerlendirmesi dokümanı elektronik ve benzeri ortamlarda hazırlanıp arşivlenebilir.

**NOT 1:**Ekip okul çalışma takviminde belirtilen tarihler ile kurulun uygun gördüğü zamanlarda İSG ‘den sorumlu müdür yardımcısı başkanlığında toplanarak risk analizi yapılarak mebbis İş Sağlığı ve Güvenliği Modülüne işlenecektir. Risk analizleri raporlaştırılarak ilgili müdür yardımcısı tarafından İSG dosyasında saklanır. Söz konusu risklerin azaltılması için okul imkânıyla yapılacak olanlar Alan şeflerimiz aracılığıyla yapılacaktır. Risk seviyesi yüksek ve okul imkânlarıyla yapılması güç olan çalışmalar mebbis üzerinden risk ödenek modülünden giriş yapılacaktır.

**NOT 2:**Risk Değerlendirme Ekibinin yapması gereken tüm çalışmalar İşveren vekili ve İSGden sorumlu müdür yardımcısı koordinasyonunda yapılacaktır.

# OKUL GELİŞİMİ YÖNETİM EKİBİ

Toplam Kalite Kurulu ve Kalite geliştirme ekiplerinin görevlerini yaparak okul çalışma takvimine göre OGYE’den sorumlu müdür yardımcısı koordinasyonunda Okul Gelişi Planını ve bu çalışmalardan sorumlu ekipleri kurarak müdürün onayına sorar. Onaylanan Plan okul Whatsapp öğretmenler grubuna ve okul web sayfasına iletilerek tüm personele tebliğ edilir. Plan ilgili müdür yardımcısı tarafından Toplam Kalite Yönetimi (TKY) dosyasında saklanır. Bu çalışmalar plan dahilinde OGYE’den sorumlu müdür yardımcısı tarafından koordine edilecektir.

# OKUL AİLE BİRLİĞİ DENETLEME KURULU

Okul Çalışma Takviminde belirtilen tarihlerde okul aile birliği gelir-gider defterini, tefbis kayıtlarını ve harcamaları denetleyerek oluşan raporu imzalayarak okul aile birliğinden sorumlu müdür yardımcısına teslim edecekleridir.

# ETİK KOMİSYONU

Etik Komisyonu okul çalışma takvimine göre toplanarak Değerler Eğitimi Planını hazırlar. Bu plan doğrultusunda her ay Değerler Eğitimi Panosuna komisyonca hazırlanan çalışmalar asılacak ve Rehber öğretmenimiz aracılığıyla Konferans salonunda öğrencilerimize seminer verilecektir. Hazırlanan çalışmaların ve seminerlerin okul web sayfasında yayınlanması sağlanacaktır.

# KANTİN DENETLEME KOMİSYONU

Kantini sağlık, güvenlik ve hijyenik açıdan her ay denetleyerek matbu formları ilgili kişilere imzalatacak ve eksikliklerin tamamlanması için gerekli uyarıları kantin görevlisine yapacaklardır. Denetleme formları ilgili müdür yardımcısına teslim edeceklerdir.

# KANTİN FİYATLARINI BELİRLEME KOMİSYONU

Okulun açıldığı ilk hafta kantinde satılması uygun ürünlerin fiyatlarını piyasa şartları ve öğrencilerin alım gücü göz önünde bulundurularak belirlenecek ve söz konusu liste komisyonca imzalandıktan sonra kantinin uygun yerlerine asılacaktır.

# ZARARLI ALIŞKANLIKLARLA MÜCADELE KOMİSYONU

Komisyon kul çalışma takvimine göre toplanarak zararlı alışkanlıklarla mücadele

Eylem planını hazırlar. Hazırlanan çalışmalar okul panolarımızdan yayınlanacaktır. Rehber öğretmenimiz aracılığıyla Konferans salonunda öğrencilerimize seminer verilecektir. Hazırlanan çalışmaların ve seminerlerin okul web sayfasında yayınlanması sağlanacaktır.

Zararlı alışkanlıklar kazan öğrencilerimiz mutlaka rehberlik servisi aracılığıyla komisyona bildirilmeli ve komisyon öğrencinin bu alışkanlıkları bırakması ile ilgili her türlü çalışmaları yapmalıdır.

# OKUL SAĞLIĞI EKİBİ

Komisyon wc,lavabo,derslik,atölye ve laboratuvarlarda sağlık açısından elverişli ortamların oluşması için duyurular yapar ve sağlıkla ilgi materyaller hazırlar.

www.okulsagligi.meb.gov.tr internet sayfasını takip ederek çalışmalar sitede bulunan mevzuat ve sağlık kitabına göre yapacaklardır.

Okul içi temizlik sorunu yaşanan yerler ve durumları idareye bildireceklerdir.

Okul Sağlığı panosunun aktif kullanılmasını sağlayacaklardır.

Öğrencilerin, sağlık toplum merkezlerinden periyodik muayenelerini yapmaları sağlanacaktır.

Okul eklentilerinde lazım olacak ilk yardım malzemelerini tespit ederek idareye bildireceklerdir.

Okul sağlığını ilgilendiren seminer,gösteri gibi eğitimler vererek bu çalışmalarının hepsini okul sağlığı dosyasında saklayacaklardır.

Tüm çalışmalar ve bilgilendirmeler koridorlarda bulunan duyuru TVlerinde ve okul web sayfasında yayınlanması sağlanacaktır.

# YARDIMA MUHTAÇ ÖĞRENCİLERİ TESPİT KOMİSYONU

Okulun ilk ayında yardıma muhtaç öğrencilerimizi tespit ederek öğrencilerimize yardım edilmesi için listeyi idareye bildireceklerdir. Yardım edilecek öğrencilerle ilgili verileri raporlaştırarak dosyada saklanması sağlanacaktır.

# PROJE BELİRLEME VE HAZIRLAMA KOMİSYONU

TÜBİTAK başta olmak üzere yarışmalar katılımın sağlanması için her branştan 1.dönemin sonuna kadar öğrencilerle birlikte proje belirlenmesi ve bu ve 2.dönem ise hazırlanması aşamalarını gerçekleştirirler. Bu aşamada zümreler arası işbirliği etkin bir şekilde olmalıdır. Proje Bilgi Formu Projelerden sorumlu müdür yardımcısına 1.dönemin sonuna kadar teslim edilecek olup öğrencilerin bu projelerde aktif olmaları için çalışmalar yapılacaktır.

# ÖZ DEĞERLENDİRME KURULU

Zümre başkanları sorumluluğunda oluşturulan öz değerlendirme kapsamında oluşturulan eylem planları, zümreler tarafından tasarlanan çalışmalarla uygulanacaktır. Geliştirilen ya da özellikle geliştirilecek alanlar ile ilgili çalışmalar eylem planında belirtilen tarihlerde yapılacak, söz konusu çalışmalar kanıtlayıcı kanıtlarla zümre başkanı tarafından dosyalanacaktır. Koordinasyonu Öz değerlendirme Kurulundan sorumlu müdür yardımcısı yapacak ve dosyalar idarece istenildiğinde teslim edilecektir.

# DEVAMSIZLIĞIN AZALTILMASINI İZLEME VE DEĞERLENDİRME EKİBİ

1. Öğrencilerin devamsızlık nedenlerine ilişkin araştırmalar gerçekleştirilecektir. Devamsızlıkla ilgili Form her ayın 25inde ilgili müdür yardımcısına teslim edilecektir. (Ancak Eylül ve Ekim aylarında 15 günde bir devamsızlık formu teslim edilecektir.)
2. Ekip faaliyetleri kapsamında devamsız öğrencilerin velileri ile iletişim kurarak özellikle Ekim ayı içerisinde sınıf rehber öğretmeni ve idarenin uygun gördüğü en az bir öğretmenle beraber veli ziyaretleri yapılacaktır. Bu ziyaretlerde devamsızlık sebebi araştırılarak sorunun çözümü ve verilerin analizi için formlar ilgili müdür yardımcısına teslim edilecektir.
3. Özellikle devamsızlık yapan öğrenciler başta olmak üzere tüm öğrencilerin okulda bulunma sürelerinin artırılması amacıyla daha fazla sosyal, sportif, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılım için sosyal etkinlik kuruluna önerilerde bulunulacaktır.
4. Beş (5) gün ve daha fazla devamsızlığı olan öğrenciler ve öğrenci velileri ile toplantılar yaparak (Veli Görüşme Formu) öğrencilerin okula devamını sağlamaya dönük çalışmalar yapacaklardır.
5. Okulumuzda devamsızlığı bulunmayan veya az olan öğrenciler dönem sonlarında ödüllendirilmeleri için onur kuruluna önerilerde bulunacaktır.

# ETKİLEŞİMLİ TAHTALARIN DENETLENMESİ VE GÜNCELLENMESİ EKİBİ

Etkileşimli tahtalar rutin olarak aylık denetlenecek ve gerekli bakımları yapılacaktır. Ayrıca gerek görüldüğünde, kilitleri herhangi bir nedenden dolayı bozulan ve şifresiz açılan etkileşimli tahtalara müdahale edilecektir. Bu işlemler yapılırken tutanaklar ilgili müdür yardımcısı tarafından muhafaza altına alınacaktır.

# DİJİTAL PANOLARI DENETLEME VE GÜNCELEME EKİBİ

Okul personeli tarafında ekibe iletilen görsel, yazınsal her türlü ileti gözden geçirildikten sonra gerek koridor ve kantinde bulunan TV ekranlarında, gerekse elektronik kayan levhada yayınlanacaktır. Dijital panolarımızın eğitici, bilgilendirici, öğretici metin ve görsel öğelerle desteklenmesi sağlanacaktır.

# OKUL WEB YAYIN EKİBİ

Okulda yapılan her türlü etkinlik, tören, duyuru gibi çalışmalar ekipte bulunan Türk Dili ve Edebiyatı öğretmeni tarafından metin düzenlendikten sonra yayınlanacaktır. Okul web sayfasının daha fazla erişiminin sağlanması için çalışmalar yapılacaktır.

# SOSYAL ETKİNLİKLER

Okulda yapılacak sosyal etkinlik ve topluma hizmeti çalışmaları 08.06.2017 tarihli Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğine göre çalışmalar yapılacaktır.

## *Sosyal Etkinliklerin Alanı*

**(1)** Eğitim kurumlarında öğrencilerde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmek, öğrencileri şiddet ve zararlı alışkanlıklardan korumak, öğrencilere yeni ilgi alanları ve beceriler kazandırmak, öğrencilerin yeteneklerini sergilemesine imkân vermek, millî, manevi ve kültürel değerleri yaşatmak, yaygınlaştırmak ve bu değerlerin yeni nesillere aktarımını sağlamak, öğrencilerde gönüllülük bilincini özendirmek, engellilik, yaşlılık, insan ve çocuk hakları ile toplumsal cinsiyet eşitliği konularında farkındalık oluşturmak amacıyla bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda sosyal etkinlik çalışmaları yapılır.

**(2)** Öğrenci kulübü ve toplum hizmeti çalışmaları kapsamında; yarışma, tören, mezuniyet günü, tanıtım günü, anma günü, yayın, müzik, halk oyunu, tiyatro, kampanya, ziyaret, gösteri, şenlik, şiir dinletisi, turnuva, konferans, panel, sempozyum, imza günü, fuar, sergi, kermes, gezi, proje hazırlama ve benzeri etkinlikler ile okul içi izcilik ve gençlik kampları faaliyetleri ile sportif yarışmalar yapılabilir.

**(3)** Çalışmalara katılan öğrencilere Sosyal Etkinlik Katılım Belgesi (EK-1), çalışmalarda üstün gayret gösteren öğrencilere Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi (EK-2), öğretmen, veli, katkı sağlayan kişi, üniversite, kurum ve kuruluşlara ise eğitim kurumu müdürü tarafından Sosyal Etkinlik Teşekkür Belgesi (EK-3) verilir. Sosyal Etkinlik Başarı Belgesi alan öğrenciler, okul-aile birliği imkânları ölçüsünde ayrıca ödüllendirilebilir.

**(4)** Halk eğitim merkezleri, meslekî eğitim merkezleri ile açık öğretim okullarında bu etkinlikler isteğe bağlı olarak düzenlenebilir.

**(5)** Açık öğretim okullarında öğrenim gören öğrencilerden ortaokul seviyesinde olanlar 15 yaşını, ortaöğretim seviyesinde olanlar 18 yaşını tamamlamamış olmak kaydıyla aynı düzeydeki istediği bir örgün eğitim kurumunda, yüz yüze eğitim alanlar ise bu eğitimi aldıkları eğitim kurumlarında isteğe bağlı olarak sosyal etkinliklere katılabilirler. Eğitim kurumlarında, sosyal etkinlikler kapsamında oluşturulan her bir kulüp için en fazla iki kontenjan kullanılır. Sosyal etkinliklere katılanların, olumsuz bir fiil ve davranışı sosyal etkinlikler kurulunca tespit edilmesi ve buna ilişkin düzenlenecek rapora bağlı olarak eğitim kurumu müdürlüğünce bu öğrencinin sosyal etkinliklere katılımı iptal edilir.

**(6)** Sosyal etkinlik çalışmalarında görev alacaklardan sertifika sahibi olanlara öncelik verilir.

## *Öğrenci Kulübü ve Çalışma Esasları*

**(1)** Eğitim kurumlarında, Öğrenci Kulüpleri Çizelgesindeki (EK-4) öğrenci kulüplerinden gerekli görülenlerle çevrenin ekonomik, sosyal, kültürel ve coğrafi özellikleri ve öğrencilerin istekleri de dikkate alınarak eğitim kurumunun türü, imkân ve şartları ölçüsünde öğretmenler kurulu kararıyla farklı öğrenci kulüpleri de kurulabilir.

**(2)** Öğrenci kulübüyle ilgili sosyal etkinliklerin planlanması ve yürütülmesi, danışman öğretmenin gözetim ve sorumluluğunda öğrencilerce gerçekleştirilir.

**(3)** Öğrenci kulüplerinin amaçları, çalışma esasları ve tanıtımına yönelik açıklamalar, eğitim kurumu yönetimi, sosyal etkinlikler kurulu, danışman öğretmenler ve sınıf/şube rehber öğretmenlerince yapılır.

**(4)** Her öğrencinin en az bir kulübe üye olması zorunludur.

**(5)** Öğrencinin seçtiği kulüp, yaptığı çalışmalar ve belgeleri, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlenir.

**(6)** Kulüp çalışmalarıyla ilgili giderler; okul-aile birliği, gönüllü kişi, kurum veya kuruluşlarca yapılan aynî ve nakdî bağış yoluyla karşılanabilir.

**(7)** Öğrencinin kulüp üyeliği, kulübe seçildiği öğretim yılıyla sınırlıdır.

## *Toplum Hizmeti Çalışmaları ve Esasları*

**(1)** Öğrencilerin; kendilerine, ailelerine ve topluma karşı saygılı, çevreye ve toplumsal sorunlara duyarlı, sorun çözen, resmî ve özel kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği içinde çalışma becerileri gelişmiş bireyler olarak yetişmeleri amacıyla gönüllü toplum hizmeti çalışmaları yürütülür.

**(2)** Toplum hizmeti çalışmaları, gönüllülük esasına bağlı olarak Sosyal Etkinlikler Kurulunda alınan kararlar uyarınca danışman öğretmenin gözetim ve sorumluluğunda planlanır. Bu çalışmalar öğrenci kulüpleri, gönüllü öğrenci grupları, öğretmenler, veli ve ilgili diğer kişi, kurum ve kuruluşların katılımıyla yapılır.

**(3)** Toplum hizmeti çalışmalarına katılan öğrenciler ve aldıkları belgeler e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlenir.

**(4)** Toplum hizmeti çalışmalarıyla ilgili giderler, okul-aile birliği, gönüllü kişi, kurum veya kuruluşlarca yapılan aynî ve nakdî bağış yoluyla karşılanabilir.

**(5)** Yapılacak toplum hizmeti çalışmaları, ilgili paydaşların görüşleri alınarak Sosyal Etkinlikler Kurulu tarafından belirlenir.

## *Geziler*

**(1)** Öğrencilerin bilgi, görgü ve yeteneklerini geliştirmek, toplumsal kurallara uyumlarını ve bir arada yaşama kültürü edinmelerini sağlamak, sosyal iletişim becerilerini geliştirmek, tarihi ve kültürel gezilerle öğrencilerde medeniyet tasavvuru oluşturmak amacıyla yurt içi ve yurt dışı geziler düzenlenebilir.

**(2)** Gezilerde aşağıdaki hususlara uyulur:

**a)** Sınıf veya şube rehber öğretmenleri, ders öğretmenleri veya danışman öğretmenlerce yapılması kararlaştırılan geziye ilişkin Veli İzin Belgesi (EK-5) gezi öncesi görevli ve sorumlu öğretmenler tarafından alınır ve gezi dosyasına konur.

**b)** Eğitim kurumu gezilerinde; 1 kafile başkanı ve 40 öğrenciye kadar en az 1, en fazla 2 öğretmen görevlendirilir. Sorumlu öğretmen sayısı, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için 10 öğrenciye kadar en az 2, okul öncesi eğitim kurumlarında her grup için en az 1 öğretmen olacak şekilde belirlenir. Ancak öğretim programının gerektirdiği veya öğretim programına dayalı protokol ya da proje kapsamında yapılan sosyal etkinliklere katılacak ilgili öğretmen sayısı ihtiyaca göre artırılabilir. İmkânlar ölçüsünde sosyal etkinlikler kurulunca uygun bulunan velilerin de geziye katılımı sağlanır. İl dışı ve yurt dışı gezilerde, okul öncesi çocukların velisi ile birlikte götürülmesi zorunludur. Eğitim kurumu yönetimince şehit ve gazi çocuğu olan öğrenciler ile ekonomik durumları yetersiz görülen öğrencilerin gezi giderleri, okul-aile birliği, gönüllü kişi, kurum veya kuruluşlarca karşılanabilir.

**c)** Öğretim programları kapsamında yapılacak gezilerin ders saatleri içinde yapılmasına, diğer gezilerin ise dersleri aksatmayacak şekilde hafta sonu veya resmî tatil günlerinde düzenlenmesine özen gösterilir.

**ç)** Gezilerin belirlenen süreleri aşması durumunda, eğitim kurumu yönetiminin bilgisi dâhilinde gerekli önlemler alınarak gezilerden dolayı yapılamayan dersler takip eden derslerde yoğunlaştırılmış olarak tamamlanır.

**d)** İl içi ve il dışı gezilerde öğrencilerin kaza sigorta işlemleri, geziye gidilecek araçların seçilmesi ve diğer konularda, Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesinde (EK-6) belirtilen hükümlere uyulur.

**e)** Eğitim kurumu yönetimi; gezinin sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılmasına ilişkin her türlü tedbiri alır, gezi dosyasında yer alan tüm belgeleri inceler ve uygunluğunu değerlendirir.

**(3)** Geziler, sigorta ve yolcu güvenliği sağlanmış kara, hava, deniz ve demiryolu ulaşım araçları ile düzenlenir. Gerektiğinde sigorta ve yolcu güvenliği sağlanmış kamu araçlarından da yararlanılabilir. Kamu araçları için Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesinin (EK-6) 11 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen belgeler aranmaz.

## *Yarışmalar*

**(1)** Sosyal etkinlikler ve diğer ders faaliyetleri kapsamında öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine göre kendilerini geliştirmelerine, millî ve manevî değerleri benimsemelerine, mesleğe ve geleceğe hazırlanmalarına, kendilerine güven duyabilmelerine, dili etkili kullanma becerilerinin gelişmesine, bilimsel düşünce ve inceleme alışkanlığı kazanabilmelerine imkân sağlamak, sosyal ilişkilerde anlayışlı ve saygılı olma bilinci geliştirmek amacıyla çeşitli müsabaka ve yarışmalar düzenlenebilir.

**(2)** Eğitim Kurumu ve sınıf içi yarışmalar ile ilgili esaslar ve yarışma konuları, eğitim kurumu müdürünün başkanlığında ilgili kulüp danışman öğretmenlerinin de katılacağı sosyal etkinlikler kurulunca; okullar arası yarışma konuları ile yarışma esasları ise il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince oluşturulan komisyonca belirlenir. Okullar arası yarışmalar, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin bilgisi ve izni dışında düzenlenemez.

**(3)** Zorunlu durumlarda temsil, yarışma ve benzeri etkinliklerde; en fazla 3 öğrenci için, sürücü ile birlikte bir öğretmenin rehberlik etmesi kaydıyla eğitim kurumunun yönetici ve öğretmenleri veya katılımcı öğrenci velilerinin adına kayıtlı 10 yaşından büyük olmayan, zorunlu mali sorumluluk (trafik) sigortası bulunan özel araçlarla il sınırları içinde velinin yazılı izniyle taşıma yapılabilir. Buna ilişkin belgeler ilgili dosyada bulundurulur.

**(4)** Eğitim kurumları arası yurt içi ve yurt dışı, oyun yolu ile beden eğitimi etkinlikleri ve spor yarışmaları, bunların planlanması, düzenlenmesi, yürütülmesi, yarışmalara ait araç gereç ve benzeri ihtiyaçların sağlanması 5/11/2013 tarihli ve 28812 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Spor Faaliyetleri Yönetmeliğine göre yürütülür.

**(5)** Ulusal düzeyde bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve benzeri yarışmalar, Bakanlığımız ile kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları arasında düzenlenmiş olan protokollere uygun olarak gerçekleştirilir.

**(6)** Uluslararası yarışmalarda; eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerden uluslararası bilim, kültür, güzel sanatlar, spor, halk oyunları ve beceri yarışmalarında bireysel veya ekip hâlinde derece alanlar ile bunların yetiştirilmesine katkı sağlayan personel ve eğitim kurumlarının ödüllendirilmesiyle ilgili iş ve işlemler, Ekim 2016 tarihli ve 2709 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Uluslararası Yarışmalarda Derece Alan Öğrencilerin Ödüllendirilmesine Dair Yönerge esaslarına göre yürütülür.

# TAŞIMALI EĞİTİM

Taşımalı servis araçları ile taşınan öğrenciler, taşımalı eğitimden sorumlu müdür yardımcısı koordinasyonunda nöbetçi öğretmen/idareci tarafından isim listesine göre kontrol edilecektir.

Araçların aylık çalışma programlarına göre hazırlanan puantajlar ilgili müdür yardımcısı tarafından her ayın sonunda milli eğitim müdürlüğüne gönderilecektir.

# EGZERSİZ (DERS DIŞI EĞİTİM) ÇALIŞMALARINDA GÖREVLİ ÖĞRETMENLERİN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR

**1-)** Egzersiz çalışmalarında öğrenci sayısı asgari sayının altına düşerse veya etkinlikten beklenen amaçlara ulaşılması mümkün olmayacağının saptanması halinde etkinlik hemen durdurulacaktır.

**2-)**Egzersiz planlarının uygulanmasında ve takibinden okul idaresi sorumludur. **Egzersiz saatlerinde** ve **belirtilen yerde** öğretmenlerin görevlerinin başında olması gerekmektedir. Aksi takdirde ücret kesilecektir. Kontroller sırasında Egzersiz defteri ve yoklama kontrol edilip ilgili müdür yardımcısı tarafından imzalanacaktır.

**3-)** Çalışmalar ders dışında yapılacak, kesinlikle ders saatinde ve boş zamanlarda olmayacaktır. Aylık programlarda çalışma saati ve yeri belirtilecek, öğle saatinde çalışma yapılmayacaktır.

**4-)** Yıllık programda belirtilen zaman içerisinde kar tatili, OSYM sınavı,açık lise sınavları, MTSK sınavları, tatil ve benzeri nedenlerle yapılamayan çalışmalar, okul idaresine yazılı bilgi vermek kaydıyla çalışmalarını uygun olan gün ve saatte yapacaklar, buna rağmen çalışmasını yapmayan öğretmenlerin egzersiz ücretleri kesilecektir.

**5-)**  Çalışmanın yerinde ve zamanında yapılan değişiklikler önceden okul idaresine yazılı olarak bildirilmeli ve gerekli onay alınmalıdır.

**6-)** Yıllık çalışma programı tamamlandığında, yapılan ders dışı çalışmaları bitiş raporu hazırlanarak okul idaresine verilecektir.

**7-)**  Mutlaka ders dışı egzersiz çalışmaları için egzersiz defteri temin edilecektir. Ders dışı egzersiz çalışmaları günlük egzersiz ders defterine işlenerek imzalanacaktır. Ders defteri nöbetçi Müdür yardımcısı tarafından denetim amaçlı günlük imzalanır.

**8-)** Mutlaka egzersiz çalışmaları için yoklama fişi temin edilip günlük yoklama alınacaktır.

**9-)** Yapılan egzersiz çalışmaları sonucunda okulda mutlaka bir faaliyet yapılacaktır. Bunun için idareye yazılı olarak yapılacak etkinliği bildirmeniz gereklidir.

**10-)** Ders dışı egzersiz planı bir kişiye ait olacak bir başkasının planından fotokopi yapılmayacak, ortak imzalanmayacak, öğretmenin tamamen kendi çalışması olup ders dışı egzersizleri çalışma planı formatına uygun bir şekilde bilgisayarda yazılacaktır. (Planlar 2+2+2 veya 3+3 şeklinde yapılabilir.) Ayrıca, Ulusal ve Dini Bayramlar ile yarıyıl tatiline çalışma konulmayacaktır. Aynı yerde aynı zamanda egzersiz olmayacaktır.

**11-)** Egzersiz planları üçer nüsha olarak hazırlanacak. Çalışmaya katılacak öğrenci listesi planlara eklenerek onaya gönderilecek. Alanının dışında belge ile çalışan öğretmenlerin belgeleri genelgeye uygun olacak, belgelerin fotokopileri okul idaresince onaylanarak planlara eklenecektir.

# ÖĞRENCİLERİN ÖDÜLLENDİRİLMESİ

## *Öğrencilerin Ödüllendirilmesi*

Örnek davranışların ve başarıların niteliklerine göre ödüllendirilmesinde öğrencilere;

**a)** Teşekkür belgesi,

1. Takdir belgesi,
2. Onur belgesi,

**ç)** Üstün başarı belgesi verilir.

## *Teşekkür, Takdir ve Üstün Başarı Belgesi İle Ödüllendirme*

**(1)** Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu, derslerdeki gayret ve başarılarıyla üstünlük gösteren, tüm derslerden başarılı olan, dönem puanlarının ağırlıklı ortalaması 70,00 den aşağı olmayan ve davranış puanı 100 olan öğrencilerden;

1. 70,00-84,99 arasındakileri teşekkür belgesi,
2. 85,00 ve daha yukarı olanları takdir belgesi,
3. Ortaöğrenim süresince en az üç öğretim yılının bütün döneminde takdir belgesi alanları üstün başarı belgesi ile ödüllendirir.

**(2)** Üstün başarı belgesi almaya hak kazanan öğrencilere okulun iftihar listesinde yer verilir.

## *Onur Belgesi İle Ödüllendirme*

**(1)** Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu puan şartına bağlı kalmadan;

1. Türkçeyi doğru, güzel ve etkili kullanarak örnek olmak,
2. Bilimsel projelerle sosyal etkinliklere katılmak, bu çalışmalarda liderlik yapmak, yapılan etkinliklerde eğitime katkıda bulunmak ve üstün başarı göstermek,
3. Okul araç-gereç ve donanımlarıyla çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak,

**ç)** Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak,

1. Trafik kurallarına uymada örnek davranışlar sergilemek,
2. Bilişim araçlarını kullanmada iyi örnek olacak davranışlar sergilemek,
3. Okula ve derslere düzenli olarak gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak,
4. Zorunlu göç mağdurları, mülteci ve sığınmacılar, gazi ve şehit yakınları, doğal afetlerden etkilenenler, yaşlı, yetim, öksüz, güçsüz, engelli ve benzeri durumda olanlar ile diğer yardıma ihtiyaç duyanlara yönelik yürütülen toplum hizmetlerinde görev almak

**ğ)** Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uyarak konuyla ilgili örnek davranışlar sergilemek gibi davranışlardan örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren davranış puanı indirilmemiş öğrencileri; öğretim yılı içinde herhangi bir ödül alıp almadığına bakılmaksızın öğrenci, öğretmen veya okul yönetiminin teklifi, onur kurulunun uygun görüşü doğrultusunda onur belgesiyle ödüllendirir. Bir öğretim yılı içinde iki ve daha fazla onur belgesi alan öğrencilere okulun onur listesinde yer verilir.

**(2)** Ayrıca öğretmenler kurulu, ders yılı başında yukarıda belirtilen davranışların dışında da onur belgesiyle ödüllendirilebilecek davranışları belirler. Belirlenen davranışlar okul yönetimince onur kuruluyla okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirilir.

## *Ödül Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar ve Ödüllerin Verilmesi*

**(1)** Ödül takdir edilirken öğrencinin;

1. Okul içindeki ve dışındaki genel durumu,
2. Ders ve ders dışı faaliyetlerdeki başarısı,
3. Davranışının niteliği, önemi ve çevresine örnek olup olmadığı gibi hususlar göz önünde bulundurulur.
4. Ödül belgeleri; öğrenci, veli, öğretmen ve yöneticilerin katıldığı bir ortamda törenle öğrencilere ya da velilerine verilir.
5. Onur ve iftihar listeleri, ders kesiminde okul yönetiminin uygun göreceği bir günde öğrencilerin huzurunda, ayrı ayrı okunur ve daha sonra okulda herkesin görebileceği bir yere fotoğraflı olarak takip eden ders yılı süresince ayrı ayrı asılır.

# VELİ TOPLANTILARI

Veli toplantıları üç aşamada ele alınabilir:

* Genel veli toplantısı
* Şube veli toplantısı
* Bireysel görüşmeler (Veliler ile yapılacak özel görüşmeler)

Bu toplantılara okul yöneticileri, okul psikolojik danışmanları (rehber öğretmenleri), sınıf rehber öğretmenleri ve alan öğretmenlerinin işbirliği içinde katılımı sağlanmalıdır. Veli toplantılarında aşağıda belirtilen hususlara uyulmalıdır:

1. Velilere gönderilen “veli toplantısı çağrı yazısında” toplantı gündemi belirtilmelidir. Gerekirse veliler telefonla da bilgilendirilerek toplantıya katılım sağlanmalıdır. Yapılan toplantının amaçları mutlaka gönderilen yazıda belirtilmelidir. Velinin yalnızca çocuğunun notunu öğrenmek ya da yardım istenmesi amacıyla toplantıya çağrıldığını düşünmemesi sağlanmalıdır.
2. Okul bütün yapısıyla (bina, personel, eğitim olanakları vb.) velilere tanıtılmalı ve okulun istenilen düzeyde eğitim vermesi için okul ve veli beklentileri üzerinde konuşulmalıdır.
3. Okulda uyulması gereken kurallar velilere de anlatılmalı, yönetmelikler tanıtılmalı, bu konularda da velilerin özen göstermesi istenmelidir.
4. Öğrenci başarılarının artırılmasına yönelik olarak, velilerle işbirliğinin sağlanması gerekliliği üzerinde durulmalı ve velilerin desteği ile bunun sağlanabileceği anlatılmalıdır.
5. Velilere; öğrencilerin bireysel farklılıkları anlatılmalı, her öğrencinin başarısının ya da başarılı olduğu alanların farklı olabileceği ve onlardan yeteneklerinin üstünde başarı beklemelerinin yanlış olacağı dile getirilmelidir.
6. Okul psikolojik danışmanı (rehber öğretmeni) toplantılara katılıp velilere; rehberlik ve psikolojik danışma servisini ve görevlerini tanıtarak, hangi durumlarda servisle işbirliği yapmaları gerektiği, öğrencilerin gelişim dönemleri, gelişim özellikleri, bu dönemlerin getirdiği davranış özellikleri ve öğrenci başarısının artırılması konularında onları bilgilendirmelidir.
7. Velilerin, öğrenci gelişim dönemlerine ilişkin ayrıca bilgilenmek istedikleri konular varsa, psikolojik danışman tarafından saptanarak daha sonraki günlerde bu konularla ilgili seminerler düzenlenmelidir.
8. Velilere, öğrencilerin başarısızlıkları ve olumsuz özellikleri yerine, başarıları ve olumlu yanları gösterilmeli, anne ve babaların çocuklarıyla gurur duymaları sağlanmalı, okulu daha çok benimsemelerine olanak tanınmalıdır.
9. Öğrencilerin okul içindeki davranış ve çalışmalarını izlemek amacıyla, velilerin okulu ziyaret etme gereği dile getirilmelidir.
10. Toplantılarda öğrencisi hakkında görüşünü bildiremeyen, ya da özel görüşmek isteyen velilere, daha sonra gerekirse psikolojik danışman, sınıf rehber öğretmeni hatta ilgili okul yöneticisi ile görüşebileceği açıkça söylenmeli ve okula gelmeleri sağlanmalıdır.
11. Velilerin okul hakkındaki görüşlerine önem verilmeli, bu görüşler uygulanabilirliği ölçüsünde değerlendirilmelidir.
12. Okulun olanakları çerçevesinde öğrencilerin sosyal etkinliklere katılmaları için, veli desteğinin gerekliliği üzerinde durulmalı, bu etkinliklerin öğrencinin kendine güven duymasında ve başarı duygusunu kazanmasında önemli olduğu anlatılmalıdır.
13. Öğrencilerin içinde bulunduğu yaş dönemlerinde arkadaşlığın yeri ve önemi büyüktür. Velilere; arkadaşlığın gerekli olduğu ancak, çocuğun arkadaşları, hatta gerekirse arkadaşlarının aileleri ile de iletişim kurarak onları tanımalarının gerekliliği anlatılmalıdır. Çocuk bir yere gitmek istediği zaman kısıtlamak yerine, kiminle, nereye gideceği, ne kadar kalacağı, kaçta döneceği vb. konular konuşularak çocuğun isteklerine cevap verilmelidir.
14. Velilere; çocuklarının gereksinimleri kadar harçlık vermeleri gerektiği anlatıllmalı, az ya da gereğinden çok verilen harçlıkların çocukta istenmeyen bir takım davranışlara yol açacağı anlatılmalıdır.
15. Çocuğun davranışlarında her zamankinden farklı bir durum gözlendiğinde, okul görevlilerinin veliyi, velinin de okul görevlilerini bilgilendirmesi ve işbirliğine gidilmesi gerekliliği veliye aktarılmalıdır.
16. Veli toplantılarına tüm okul çalışanlarının katılımı sağlanmalıdır. Bu kapsamda;
    * Okul yönetiminin; her dönem yapılacak toplantıların planlanması, toplantı saatlerinin belirlenerek velilere duyurulması, toplantılar için uygun yer ve ortamın sağlanması,
    * Psikolojik danışmanların (rehber öğretmenler); rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin tanıtılması, bu hizmetlerden velilerin nasıl yararlanacağının bildirilmesi, öğrencilerin gelişim dönemleri ile eğitimde velilere düşen görev ve sorumluluklar konusunda velileri bilgilendirmesi.
    * Sınıf ve sınıf rehber öğretmenlerinin; sınıfın genel durumu, velilerle işbirliği ve yıl boyunca öğrencilerle yapılacak çalışmalar hakkında velileri bilgilendirmesi, bu konuda veli desteğinin gerekliliğini anlatması ve bireysel görüşmelerin nasıl yapılacağı hakkında yöntemleri belirtmesi,
    * Alan öğretmenlerinin; dersleri ile ilgili yapılacak çalışmalar, sınıfın genel durumu ve alanı ile ilgili olarak çocuklarını nasıl destekleyecekleri hususunda velileri bilgilendirmesi,
    * Müdür yardımcılarının; okulun genel durumu hakkında velileri bilgilendirmesi (devam devamsızlık, ödül ve disiplin yönetmeliği vb.), gerekli durumlarda işbirliği yapılmasının önemini vurgulaması, gereklidir.