



**EVLİYA ÇELEBİ
MESLEKİ VE TEKNİK
ANADOLU LİSESİ
2023-2024 EĞİTİM
ÖĞRETİM YILI
ÖĞRETMEN GÖREV
KLAVUZU**

Değerli meslektaşlarım,

Eğitim öğretim yılına başlarken, Milli Eğitim sistemimizin genel amaçları doğrultusunda ilgili mevzuatlar ile okulumuzun işleyişine katkı sağlayacağını düşündüğümüz görevler, sorumluluklar ve uygulama esaslarını kapsayan Öğretmen Görev Kılavuzu sizler için hazırlandı. Eğitim sisteminin en önemli paydaşları olarak dayanışma ve yardımlaşma ruhuyla; uyumlu, etkili ve verimli çalışmalarda bulunacağınıza inanıyoruz. Daha planlı ve programlı bir yıl geçirmek arzusuyla hazırlanan bu kılavuzun eğitim- öğretim yılı boyunca size rehberlik edeceği umuduyla,

Yeni eğitim öğretim yılının hayırlı olmasını temenni ediyorum.

Burhan DURGUN
Okul Müdürü

ÖĞRETMENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI.....	6
KOORDİNATÖR ÖĞRETMENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	8
ALAN VE ATÖLYE ŞEFLİKLERİ GÖREVLERİ.....	9
<i>Şeflerin Ortak Görev ve Sorumlulukları</i>	10
<i>Alan Şefi;</i>	11
<i>Atölye, Laboratuvar Şefi;</i>	11
REHBER ÖĞRETMENİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI.....	11
REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ.....	12
SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI.....	13
<i>Sınıf Rehber Öğretmenlerinin Yıl İçinde Yapacakları Çalışmalar</i>	13
SOSYAL KULÜP DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİ.....	14
NÖBETÇİ ÖĞRETMENLER ARASINDA GÖREV DAĞILIMI	15
A) <i>Bahçe Nöbetçi Öğretmenleri</i>	15
B) <i>Kat Nöbetçi Öğretmenleri</i>	16
NÖBETÇİ İDARECİNİN GÖREVLERİ	16
ÖĞRETMEN İZİN, SEVK VE RAPOR İŞLEMLERİ	16
GÜNLÜK VE YILLIK PLAN	17
ATÖLYE VE LABORATUAR DERSLERİNDE UYULACAK ESASLAR	17
<i>Atölyelerde Öğrenci Grubu</i>	18
ÖĞRENCİ DEVAMSIZLIK UYGULAMALARI	18
<i>Geç Kalma</i>	18
<i>Okuldan Erken Ayrılma</i>	18
TÖREN VE ETKİNLİKLER	19
1. Bayrak töreni dâhil tüm törenlerde dersi olan tüm öğretmenlerin katılımı zorunlu olup öğretmenler tören boyunca öğrencilerin başında durarak törenin düzenli olarak yapılmasından sorumludur.	19
2. Okul içi yapılacak etkinliklerde görevlendirilen öğretmenler etkinliğin organizasyonundan sorumlu olup söz konusu etkinliklerin yapılmasından öğretmen ve ilgili idarecilerle işbirliği içinde olmalıdır.	19
3. Düzenlenen etkinlik ve törenler ile ilgili tüm çalışmalar tutanak halinde belgeleriyle birlikte ilgili müdür yardımcısına teslim edilmelidir.	19
4. Okul dışında yapılan milli bayramlar ve etkinlikler, idare tarafından görevlendirilen öğretmenler aracılığıyla gerçekleştirilecektir. Bilhassa resmi törenlerde kılık kıyafet mevzuatına uygun olarak katılım sağlanmalıdır.	19
YAZILI SINAV UYGULAMARI	19
<i>Ölçme ve Değerlendirmenin Genel Esasları</i>	19
<i>Puanla Değerlendirme</i>	19
<i>Yazılı ve Uygulamalı Sınavlar</i>	20

<i>Sınav Sonuçlarının Değerlendirilmesi</i>	20
<i>Sınava Katılmayanlar</i>	20
<i>Ölçme ve Değerlendirme Sonuçlarının Duyurulması</i>	21
SORUMLULUK SINAVLARI	21
PROJE VE PERFORMANS ÇALIŞMALARI ESASLARI	22
<i>Performans Çalışmaları</i>	22
<i>Proje Çalışmaları</i>	23
DERSLERİN İŞLEYİŞİ	23
Derslere başlamadan önce	23
Ders esnasında	23
Ders bitiminde	23
ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI	23
Öğretmenlik Uygulamaları:	23
Uygulama Öğretmeninin Görev ve Sorumlulukları	23
ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU	24
ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU	24
OKUL ALAN ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU	24
REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU	25
<i>Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonunun Görevleri</i>	25
BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI GELİŞTİRME BİRİMİ	25
<i>Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi Başkanı ve Görevleri</i>	26
<i>Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Biriminin Görev ve Sorumlulukları</i>	26
TANITIM, MEZUNLARI İZLEME, İSTİHDAM, MESLEKİ REHBERLİK VE DANIŞMA KOMİSYONU	26
<i>Komisyonun Kuruluşu ve Görev Süresi</i>	27
<i>Komisyonun Çalışma Esasları</i>	27
<i>Komisyonun Görevleri</i>	27
OKUL ŞİDDET ÖNLEME EKİBİ	28
PSİKOSOSYAL MÜDAHALE HİZMETLERİ OKUL EKİBİ	29
SOSYAL ETKİNLİKLER KURULU	29
ESER İNCELEME VE SEÇME KURULU	30
TÖREN KOMİSYONU	30
SAYIM KURULU	31
İHALE KOMİSYONU	31
DEĞER TESPİT KOMİSYONU	31
MUAYENE-TESLİM VE KABUL KOMİSYONU	32
<i>Komisyonun Görev ve Sorumlulukları</i>	32

ONUR KURULU	32
<i>Onur Genel Kurulunun Oluşturulması</i>	32
<i>Onur Genel Kurulunun Görevleri</i>	32
<i>Onur Kurulu</i>	32
<i>Üyelerde Aranılan Nitelikler</i>	33
<i>Onur Kurulu Başkanı</i>	33
<i>Onur Kurulunun Görevleri</i>	33
<i>Onur Kurulu Başkanı Yapacağı İş ve İşlemler</i>	33
OKUL ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DİSİPLİN KURULU	33
<i>Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunun Görevleri</i>	33
<i>Disiplin Olayında Yapılacak İşlemler</i>	34
SİVİL SAVUNMA KOMİSYONU	35
KÜTÜPHANE KAYNAKLARININ TESPİTİ VE SEÇİMİ KOMİSYONU	35
<i>Kütüphane Kaynaklarının Tespiti ve Seçimi</i>	35
<i>Kataloglama ve Sınıflama Yapmak</i>	35
<i>Bakım, Onarım ve Ayıklama İşlemlerini Yapmak</i>	35
<i>Kütüphaneden Yararlanma</i>	36
<i>Ödünç Verme Hizmetini Sağlamak</i>	37
<i>Ödünç Verme Servisi</i>	37
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KURULU	37
<i>Eğitim</i>	37
<i>Görev ve Yetkiler</i>	37
<i>Çalışma Usulleri</i>	38
<i>İşverenin veya İşveren Vekilinin Kurula İlişkin Genel Yükümlülüğü</i>	39
<i>Kurulun Yükümlülüğü</i>	39
<i>Çalışanların Yükümlülüğü</i>	39
RİSK DEĞERLENDİRME EKİBİ	39
<i>Risk Değerlendirmesi</i>	39
<i>Tehlikelerin Tanımlanması</i>	40
<i>Risklerin Belirlenmesi ve Analizi</i>	41
<i>Risk Kontrol Adımları</i>	41
<i>Dokümantasyon</i>	42
OKUL GELİŞİMİ YÖNETİM EKİBİ	42
OKUL AİLE BİRLİĞİ DENETLEME KURULU	42
ETİK KOMİSYONU	42
KANTİN DENETLEME KOMİSYONU	43
KANTİN FİYATLARINI BELİRLEME KOMİSYONU	43

ZARARLI ALIŞKANLIKLARLA MÜCADELE KOMİSYONU	43
OKUL SAĞLIĞI EKİBİ.....	43
YARDIMA MUHTAÇ ÖĞRENCİLERİ TESPİT KOMİSYONU	43
PROJE BELİRLEME VE HAZIRLAMA KOMİSYONU.....	43
ÖNLEME, MÜDAHALE VE YÖNLENDİRME KOMİSYONU	44
ETKİLEŞİMLİ TAHTALARIN DENETLENMESİ	44
VE GÜNCELLENMESİ EKİBİ	44
OKUL WEB YAYIN EKİBİ	45
SOSYAL ETKİNLİKLER.....	45
<i>Sosyal Etkinliklerin Alanı.....</i>	45
<i>Öğrenci Kulübü ve Çalışma Esasları</i>	45
<i>Sosyal Sorumluluk Programı ile Diğer Çalışmaları ve Esasları</i>	46
<i>Geziler.....</i>	46
<i>Yarışmalar.....</i>	47
TAŞIMALI EĞİTİM	47
EGZERSİZ (DERS DIŞI EĞİTİM) ÇALIŞMALARINDA GÖREVLİ ÖĞRETMENLERİN DİKKAT EDECEĞİ HUSUSLAR	48
VELİ TOPLANTILARI.....	48

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 grupta çalışma alışkanlığı kazanmalarına önem verir.

d) Sorumluluğuna verilen öğrenci kulüpler ve sosyal sorumluluk programı ile diğer çalışmalarla 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, sosyal sorumluluk programı ile diğer çalışmalara, 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 sorunlar ile 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 görecektir 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 sağlar.
- 12) İş güvenliği uzmanı bulunmayan işyerlerini idareye bildirir.
- 13) Öğrencilerle mesleki eğitim görecektir işletmelere birlikte giderek söz konusu işletmede oryantasyon eğitimine alınmasını sağlar.
- 14) Staj ve işletmede beceri eğitimi ile ilgili çalışmaları, okulun yıllık çalışma iş takvimine göre yapar.
- 15) Staj ve işletmede beceri eğitimi ile ilgili evrakları zamanında idareye teslim eder.
- 16) Görevlendirilen günde işletmeye gider, aksi bir durumla karşılaşıldığında durumunu idareye bildirir.
- 17) Koordinatörlük görevine çıkmadan 1 (bir) iş günü önce koordinatör müdür yardımcısından günlük rehberlik formunu teslim alarak işletmeye gider ve söz konusu formun ilgili yerlerini doldurarak en geç 1 (bir) iş günü sonra idareye teslim eder.
- 18) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

ALAN VE ATÖLYE ŞEFLİKLERİ GÖREVLERİ

- 1) 9 ve 12. sınıflarda okuyan öğrencilerin İSG (İş Sağlığı ve Güvenliği) ile ilgili 8 saatlik bilgilendirme eğitimlerini okul çalışma takvimine göre yapar ve bu öğrencilere EK-1 katılım belgesini verir (Nakil gelen öğrencilere de söz konusu eğitim verilecektir).
- 2)EK-1 İş Güvenliğine Katılım Belgesini okul müdürüyle birlikte imzalayarak, temel İSG eğitime katılan öğrencilere teslim eder ve EK-2 İş Güvenliği Talimatı ve Tutanağını öğrenci ve velilere anlatarak imzalar ve bu formları ilgili müdür yardımcısına teslim eder.
- 3)Şefliğin gerektirdiği çalışmalar raporlaştırarak, her ayın son haftasında (En geç her ayın 27si) 196794@meb.gov.tr e posta adresine gönderir.
- 4) Planlama, bakım- onarım görevinin haftalık ders programında belirtilen saatlerinde okulun atölye ve laboratuvarlarında görevlerini yerine getirir .
- 5) Bilgisayar laboratuvarlarının ve akıllı tahtaların eğitime hazır olmalarını sağlar, arızası onarılamayan ekipmanları idareye bildirir ve onarılmaya dek arızalı levhasının asılmasını sağlar
- 6) Her öğretim yılında en geç ekim ayının sonuna kadar istihdam ve üniversite yerleşme konularına esas olmak üzere mezun izleme istatistiklerini idareye teslim eder.

7

) Okulumuzu ziyaret eden mezun öğrencilerimizi e-mezun portalına işler

Seferin 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 ilgisine 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, laboratuvarında 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, laboratuvar 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 laboratuvarında 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, Laboratuvar 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.

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

e) 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.

(2) 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

- a) İl çerçeve programını temel alarak okulunun rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri programını sınıf düzeylerine, okulun türüne ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlar.
- b) Rehberlik programının ilgili kısmının uygulanmasında sınıf öğretmenlerine rehberlik eder.
- c) Okulunun tür ve özelliklerine göre gerekli eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini plânlar, programlaştırarak uygular veya uygulanmasına rehberlik eder.
- d) Bireysel rehberlik hizmetlerini alanın ilke ve standartlarına uygun biçimde yürütür.
- e) Eğitsel, meslekî ve bireysel rehberlik çalışmaları için öğrencilere yönelik olarak bireyi tanıma etkinliklerini yürütür.
- f) Bireysel rehberlik hizmetleri kapsamında formasyonu uygunsa psikolojik danışma yapar.
- g) Sınıflarda yürütülen eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerinden, uygulanması rehberlik ve psikolojik danışma alanında özel bilgi ve beceri gerektirenleri uygular.
- h) Okul içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleriyle ilgili konularda araştırmalar yapar, bunların sonuçlarından yararlanılmasını sağlar.
- i) 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.
- j) Eğitim-öğretim kurumundaki seçmeli derslerin konulmasında çevre koşulları, okulun olanakları, öğretmen sayısı ve branşı da gözönüne alarak yeni seçmeli derslere ilişkin araştırma yapar, bu derslerin zümre öğretmenlerince gerçekleştirilecek program çalışmalarında alanı ile ilgili görüşlerini bildirir.
- k) 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.
- l) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin öğrenci gelişim dosyalarını ve diğer gerekli kayıtları tutar, ilgili yazışmaları hazırlar ve istenen raporları düzenler.
- m) Okula bir alt öğrenim kademesinden veya nakil yoluyla gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını inceler, sınıf rehber öğretmeniyle iş birliği içinde değerlendirir.
- n) Gerekliğinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinde kullanılacak ölçme araçları, doküman ve kaynakları hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılır.
- o) Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yönlendirilmesi konusunda branş ve sınıf rehber öğretmenine bilgi verir ve iş birliği yapar.
- p) Ailelere, öğrencilere, sınıf rehber öğretmenlerine ve gerektiğinde diğer okul personeline yönelik hizmet alanına uygun toplantı, konferans ve panel gibi etkinlikler düzenler.
- q) Okulda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerine ilişkin komisyonlara ve toplantılara katılır, gerekli bilgileri verir, görüşlerini belirtir.
- r) Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinde kendilerini ilgilendiren görevleri yapar.

- s) Ders yılı sonunda bu alanda yapılan çalışmaları değerlendirir, sonuçlarını ve gerekli bilgileri içeren bir rapor hazırlar.

SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- a) Okulun rehberlik ve psikolojik danışma programı çerçevesinde sınıfın yıllık çalışmalarını plânlar ve bu plânlamanın bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine verir.
- b) 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.
- c) Sınıfta bulunan öğrencilere ait bilgileri e okul sistemi üzerinden inceler, bu verilere göre istatistiksel analizler yapar.
- d) Çalışmalarda öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel olanların gizliliğini korur.
- e) Sınıfıyla ilgili çalışmalarını, ihtiyaç ve önerilerini belirten bir raporu ders yılı sonunda ilk hafta içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisine iletir.
- f) Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yönlendirmelerini sağlar.
- g) Öğrenci kulüplerinin amaçları ve çalışmaları hakkında öğrencilere bilgi verir.
- h) Öğrenci kulüplerine katılacak öğrencileri ilgi ve isteklerine göre seçer.
- i) Kulüpleri seçen öğrencilerin isim listesini danışman öğretmene teslim ederek, öğrenci tarafından seçilen kulüpleri, e - okul sisteminde yer alan sosyal etkinlik modülüne işler.
- k) Okul müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapar.

Sınıf Rehber Öğretmenlerinin Yıl İçinde Yapacakları Çalışmalar

- 1) Rehberlik dersi rehberlik çerçeve planı doğrultusunda işlenmesini sağlar.
- 2) Öğrencilerle ilgili test, anket, tarama fişi gibi envanterler doldurur ve söz konusu belgeleri rehberlik dosyasına koyar.
- 3) Öğrenci velileri ile yapılan bireysel görüşmeleri tutanak haline getirir ve muhafaza eder.
- 4) Öğrenci velilerine her an ulaşabilmek için güncel olan en az 2 veli telefonunu bulundurur.
- 5) Özellikle sorunlu ve devamsızlığı olan öğrenci velilerini okula davet ederek, öğrenci davranışlarının düzeltilmesine dönük çalışmalar yapılarak veliler ile işbirliğine gidilir.
- 6) Sınıf başkanı ve başkan yardımcısının seçilmesini sağlar.
- 7) Onur Genel Kuruluna katılmak üzere davranışları olumlu bir öğrenciyi okul çalışma takvimine göre seçer.
- 8) Sorumlu olduğu sınıf ile ilgili ihtiyaçları idareye bildirir.
- 9) Öğrencilerin proje çalışmaları tercihlerini, ekim ayının sonuna kadar alıp, söz konusu tercihleri e okul sistemine işler.
- 10) 2.Dönemin 1.haftasında öğrencilerin bir sonraki yılın seçmeli derslerini seçmeleri sağlar.
- 11) Olumsuz davranışları olan öğrencileri rehberlik servisine yönlendirerek öğrenci durumundaki gelişmeleri takip eder.

- 12) Veli toplantısına gelenlere ara karne düzenleyerek derse giren diğer öğretmenlerden de bilgi alarak öğrencinin genel durumlarını velilere bildirir. (Her dönem okul çalışma takvime göre en az 1(bir) veli toplantısı düzenleyecektir)
- 13) Karne dağıtımından 1 hafta önce e okul üzerinden öğrenci ile ilgili görüşlerini yazar.
- 14) Kulüplerde görev alacak öğrencileri tespit edip, listelerin bir örneğini rehberlik dosyasında muhafaza ederek söz konusu verileri e okul sosyal etkinlik modülüne işler,
- 15) 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 bildirir.)
 - g) Ceza ve Ödül alanların listesi ve nedenleri
 - k) Sınıf panolarında yapılan etkinlikler
- 16) Sınıftaki öğrencilere EBA şifresi vererek EBA'yı kullanmalarına yardımcı olur.
- 17) Kendisine öğrenciyle ilgili gelen olumlu veya olumsuz durumları, velileriyle iletişim kurarak söz konusu durumu tutanak altına alır.
- 18) Sınıflarında yardıma muhtaç öğrencileri, tespit ederek rehberlik servisine ve ilgili sınıftan sorumlu müdür yardımcısına bildirir.

SOSYAL KULÜP DANIŞMAN ÖĞRETMENLERİ

- 1) Kulüp dosyası hazırlar
- 2) E okuldan sınıf öğretmenleri aracılığıyla kulübünü seçmiş öğrenci listesini muhafaza eder.
- 3) Çalışma takvimine göre kulüp genel kurulunu toplayarak kulüp tüzüğüne hazırlanmasını sağlar. Söz konusu tüzüğü okul müdürünün onayına sunulmak üzere 196794@meb.k12.tr adresine gönderir.
- 4) Faaliyet yapması kararlaştırılan belirli gün ve haftalar ile kulüp öğrencilerinin birlikte yapmayı kararlaştırdıkları sosyal sorumluluk programı ile diğer çalışmaları ve yıl içinde yapılmasına karar verilen diğer çalışmaların yer aldığı, Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planını hazırlayarak okul müdürünün onayına sunulmak üzere 196794@meb.k12.tr adresine gönderir.
- 5) Her ayın en geç son iş günü Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planında belirtilen çalışmalar aylık faaliyet raporu olarak sosyal etkinliklerden sorumlu müdür yardımcısına elektronik ortamda gönderilecektir.
- 6) Sene sonunda Sosyal etkinlik faaliyet raporu 196794@meb.k12.tr adresine gönderir.
- 7) Yapılan ya da planlanan çalışmaları okul web sitesinde yayınlamak üzere okul web sitesi komisyonuna iletir.
- 8) Danışman öğretmen yukarıda belirtilen dokümanları, etkinlikle ilgili görsel materyalleri elektronik ortamda muhafaza eder.

NÖBET GÖREVİ VE UYULMASI GEREKEN ESASLAR

- 1) Nöbet görevini nöbet çizelgesine göre yerine getirir ve görev yerini terk etmez.
- 2) Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediklerini izler ve öğretmeni gelmeyen sınıfları okul yönetimine bildirir.
- 3) Sabahları ısıtma, elektrik tesisatları ile sıhhi tesisatların çalışıp çalışmadığını, okul içi temizliğinin yapılıp yapılmadığını, okul binasında bulunan bölümlerin iş sağlığı ve güvenliğinin alınıp alınmadığının günlük kontrolünü yapar ve eksikleri gidermek için gerekli olanları nöbetçi müdür yardımcısına bildirir.

- 4) Bahçe, koridor ve sınıflardaki öğrencileri gözetler, olumsuz bir durumda olaya müdahale eder.
- 5) Nöbeti sonunda okul nöbet defterine nöbet süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporu yazar.
- 6) Beklenmedik olaylar karşısında gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir.
- 7) Nöbet süresince okulun eğitim öğretim, disiplin gibi çeşitli işlerini izler ve bu hususlarda günlük önlemlerini alır.
- 8) Öğretmenin rapor, izin gibi nedenlerle okulda bulunmaması nedeniyle boş geçen derslerde ilgili sınıfın düzenini sağlar ve ders boyunca öğrencilere nezaret eder. Ancak nöbetçi öğretmenlerin derslerinin de o saate olması durumunda ise nöbetçi müdür yardımcısına durumu iletir.
- 9) Kendilerine verilen eğitim, öğretim yönetim ve üretim görevlerini yapar.
- 10) Nöbet görevi, ilk dersten 15 dakika önce başlar. Öğlen çıkışlarında nöbet tutulan alanları kontrol ederek boşaltır.
- 11) Öğle arası nöbette kalan nöbetçi öğretmenler, zemin kat hariç diğer katlarda öğrencilerin kalmadıklarından emin olduktan sonra zemin kattan diğer katlara açılan kapıların kilitlenmesini sağlar. Nöbetçi öğretmen bu esnada okul bahçesi ile kantin tarafında nöbet tutar. Ayrıca derse 10 dakika kala kapıları açtırarak öğrencileri sınıflarına yönlendirir.
- 12) Son ders bitiminden 15 dakika sonra nöbet yeri dikkatlice kontrol altına alınıp varsa öğrenciler çıkarır, olumsuz bir durumda nöbetçi müdür yardımcısı ile birlikte olumsuzluğu gidermeye çalışır.
- 13) Nöbet defterini giriş ve çıkışta imzalar.
- 14) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.
- 15) Nöbet değiştirmek isteyen öğretmenler, karşılıklı ve iki tarafın imzalarının da bulunduğu bir dilekçeyle okul müdürlüğüne başvurur; oluru durumunda nöbet görevi değişmiş sayılır.
- 16) Okulun eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin düzenli yürütülmesinde okul yöneticilerine yardımcı olur, öğrencilerin problemleri ile ilgilenir ve çözülmesine yardımcı olur.
- 17) Kendi mahiyetindeki nöbetçi öğrencileri denetler, görevini eksik yapanları uyarır.
- 18) Bayrak Töreni ve tören alanında yapılacak her türlü faaliyetin düzenli ve amacına uygun olarak yapılması için gerekli önlemleri alır.
- 19) Öğrenci welerini, derslikleri ve diğer eklentileri sık sık kontrol eder.
- 20) Nöbetçi idarecinin vereceği görevleri yapar. Bütün nöbetçi öğretmenler, nöbetleri boyunca nöbetçi idareciye karşı sorumludurlar.
- 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 eder.
- 23) Kılık kıyafeti uygun olamayan öğrencileri tören esnasında bir kâğıda not ederek nöbetçi müdür yardımcısına bildirilir.
- 24) Acil durumlarda 112 acil sağlık hizmetlerini arayarak, öğrenci velisini ve nöbetçi müdür yardımcısını bilgilendirir. Ayrıca öğrencinin takibini yaparak öğrenciye nezaret eder.
- 25) Uygulama, gezi, gözlem, inceleme, çeşitli sosyal ve sportif faaliyetler nedeniyle okula gelen kişi ve grupla ilgilenir.

NÖBETÇİ ÖĞRETMENLER ARASINDA GÖREV DAĞILIMI

A) Bahçe Nöbetçi Öğretmenleri

1. Okul bahçesinin tamamını sabah 07:45'te kontrol etmek, gerekli güvenlik tedbirlerini almak; olumsuzlukları nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek,

2. Bahçe ana giriş demir kapısında gerekli önlemleri almak, öğrencilerin güvenli bir şekilde okul bahçesine girişini sağlamak,
3. Bahçenin temizliğini kontrol etmek, temizlenmesini sağlamak,
4. Ders zili çaldıktan sonra öğrencilerin dersliklere girmesini sağlamak,
5. Bahçe spor alanı sahasını kontrol etmek,
6. Doğalgaz panosunun kapalı olmasını sağlamak, kontrol etmek,
7. Öğrencilerin okul bahçesinin dışına çıkışını önlemek, teneffüslerde dışardan gelen öğrencileri denetlemek ve isimlerini nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek,
8. Öğrencilerin okul dışından gıda alışverişlerini önlemek,
9. Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamalarını nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek,
10. Okulun bahçesinde ve spor sahasında öğrenci hareketlenmelerine meydan vermemek,
11. Okul bahçesinde öğrenci olmayan kişi ya da kişilerle ilgilenip öğrenci olmayan kişileri okul dışına çıkartarak (zorlukla karşılaştığında durumu okul polisine bildirmek) gerekli tedbirleri almak.

B) Kat Nöbetçi Öğretmenleri

1. Katlarda bulunan kütüphane, kantin, derslikler ve lavaboların kontrollerini yapmak.
2. Ders zili çaldıktan sonra öğrencilerin dersliklere girmesini sağlamak,
3. Ders zili çaldıktan sonra lavaboların kontrolünü yapmak, öğrencileri sınıflarına yönlendirmek,
4. Asansör kapısının kapalı konumda olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,
5. Öğrencilerin bodrum kat alanına gitmelerini önlemek,
6. Katlara şişe ambalajlı ürünlerin ve sıcak içeceklerin çıkışını önlemek,
7. Nöbet sonunda akıllı tahtaların kapalı konumda olmasını sağlamak, eksiklik ve olumsuzlukları nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek,
8. Nöbet sonunda tüm derslik, atölye, lavabo ve koridordaki tüm öğrencilerin tahliyesini yapmak
9. Nöbet sonunda nöbet alanındaki elektrik, su, pencerelerin kapalı olmasını sağlamak, nöbet mahallinde tasarruf tedbirlerine riayet edilmesini sağlamak,
10. Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamalarını nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek,
11. Öğle arasında sınıf ve katlarda hiçbir öğrencinin kalmamasını sağlamak,

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 sağlar.
- 4) Nöbet çizelgelerine göre nöbet tutar.
- 5) Her akşam nöbet raporunu okul müdürlüğüne teslim eder.
- 6) İzinli –raporlu öğretmenlerin yerine dersi boş geçen sınıfın düzeni için nöbetçi öğretmen görevlendirir.
- 7) Öğretmenlerin zamanında derse girmelerini sağlamak için gerekli tedbirleri alır.

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 yardımcısını telefonla bilgilendirerek en geç 1 gün sonra izne dönüştürülmesi için raporu, okul yönetimine ya elden ya da bilişim araçlarıyla teslim eder.

Bir yıl içerisinde 7 gün üstündeki raporlu günler (sağlık kurulundan alınan raporlar hariç) için maaştan kesinti yapılır.

Görev mahalli dışındaki hastane girişlerinin, mazeretin olduğu söz konusu yerleşim yerinde bulunan hastanelerin acil bölümünden mesai saatinden 1 gün önce yapılması gerekmektedir.

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

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. Ayrıca meslek alanların uygulamalı ve teorik derslerine ait ve www.meslek.eba.gov.tr adresinde bulunan ders bilgi formları ders planları yerine kullanılabilir. Öğretmen kılavuz kitabı bulunmayan dersler için, eğitim-öğretim kurumlarında bir veya birkaç ders saati için ders öğretmeni 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 da 196794@meb.k12.tr okul e mailine gönderilir. Okul müdüründen elektronik ortamdan uygundur iletisi geldiğinde planlar onaylanmış olur ve bu doğrultuda eğitim-öğretim faaliyetlerine başlanır. Zümre başkanı tarafından derslere ait ünitelendirilmiş yıllık planların o anda görev yapan veya sonradan gelen öğretmenlere işbirliği esaslarına göre iletilmesini sağlar.

ATÖLYE VE LABORATUAR DERSLERİNDE UYULACAK ESASLAR

- 1) Okulun ilk iki haftası iş güvenliği kuralları ve eğitimleri verilmeden atölyede tanıtım hariç uygulamalar yapılmamalıdır.
- 2) İş güvenliği talimatı (EK-2), tüm atölyelere alan ve atölye şeflerince asılmalıdır.
- 3) İş güvenliği levhaları, Makine kullanım talimatları ve atölye çalışma usul ve esasları talimatları her atölyeye alan ve atölye şeflerince asılmalıdır.

- 4) Her atölyede ecza dolabı bulundurulmalı, ecza dolabı ilk yardım malzemeleriyle donatılmalı, eksikliklerinde durum atölye öğretmenlerince idareye bildirmelidir.
- 5) Atölye derslerinin son saatinde atölyelerin düzen ve tertibi sağlanmalı, ancak bu durumda öğrenciler dışarıya çıkartılmamalıdır.
- 6) Atölye ve laboratuvar ortamlarında iş güvenliği şartlarına azami ölçüde uyularak bu konuda öğrencilere sürekli bilgilendirme yapılmalı ve atölyelerdeki bütün makinaların üzerindeki uyarı levhalarına uyulmalıdır. Derslerde öğrenciler öğretmenin gözetiminde çalışmalarını yapmalıdır.
- 7) Öğrenciler makinalar da çalışırken makinalardaki güvenlik aparatlarının kullanılması konusunda uyarılmalı ve tüm aparatların iş sağlığı ve güvenliği esaslarına göre denetim altında tutulmalıdır.
- 8) Atölyelerde “İş Güvenliği ve Sağlığı mevzuatlarına” uygun hareket edilmeli ve atölyelerde bununla ilgili eksikliklerin (Makineler, Yangın söndürme cihazları, elektrik tesisatı, fiziki yapı vb.) tamamlanabilmesi için mutlak suretle idareye atölye şeflerince bildirilmelidir.
- 9) Öğrenci iş yaparken kesinlikle atölyeler ve laboratuvar öğretmen tarafından terk edilmemelidir.
- 10) Teneffüs aralarında öğrencilerin tamamı eğitim ve öğretim ortamlarından çıkarılmalıdır.
- 11) Ders bitiminde atölye ve laboratuvarlar terk edilirken ders öğretmeni tarafından tüm elektrik şalterleri kapatılmalıdır.
- 12) Atölye ve laboratuvarlarda kullanılan uçucu, bayıltıcı, parlayıcı, patlayıcı, yaralayıcı gibi insan sağlığına zararlı her türlü maddeler kapalı alanlarda düzenli olarak muhafaza edilmeli, ders esnasında kullanımı halinde sadece öğretmenlerin söz konusu maddeler alıp ders bitiminde yerine konulmalıdır.

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 dersler işlenecektir.
- 3) Yoklamalar ve sınıf defterleri grup oluşturulan öğretmenler tarafından işlenip imzalanacaktır.
- 4) Öğrenciler 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. Öğretmenlerden sonra derse giren öğrenciler “yok” yazılır.

1. İlk derse 10 dakikadan veya daha az geç kalan öğrenciler ders öğretmeni tarafından “yok” yazılır ve Yoklama kâğıdının altına ya da arka tarafına geç kalan öğrenci numaraları ve geç kalma süresi yazılır.
2. Okula derse zamanında gelmeyen öğrenciler derslere alınır. Ancak yok yazılırlar.
3. Geç kalmayı alışkanlık haline getiren veya izinsiz olarak okuldan ayrılan öğrenciler sorumlu müdür yardımcılar tarafından uyarıldıktan 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, dersane, 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.

TÖREN VE ETKİNLİKLER

1. Bayrak töreni dâhil tüm törenlerde dersi olan tüm öğretmenlerin katılımı zorunlu olup öğretmenler tören boyunca öğrencilerin başında durarak törenin düzenli olarak yapılmasından sorumludur.
2. Okul içi yapılacak etkinliklerde görevlendirilen öğretmenler etkinliğin organizasyonundan sorumlu olup söz konusu etkinliklerin yapılmasından öğretmen ve ilgili idarecilerle işbirliği içinde olmalıdır.
3. Düzenlenen etkinlik ve törenler ile ilgili tüm çalışmalar tutanak halinde belgeleriyle birlikte ilgili müdür yardımcısına teslim edilmelidir.
4. Okul dışında yapılan milli bayramlar ve etkinlikler, idare tarafından görevlendirilen öğretmenler aracılığıyla gerçekleştirilecektir. Bilhassa resmi törenlerde kılık kıyafet mevzuatına uygun olarak katılım sağlanmalıdır.

YAZILI SINAV UYGULAMARI

Ölçme ve Değerlendirmenin Genel Esasları

- a) Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki dönemden oluşur.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Öğrencilerin durumunu belirlemeye yönelik faaliyetler, ders ve etkinliklere katılım ile performans çalışmalarından oluşur.
- e) Öğrencilerin başarısının belirlenmesinde, eleştirel ve yaratıcı düşünme, araştırma, sorgulama, problem çözme ve benzeri becerileri ölçen araç ve yöntemlere önem verilir.
- f) Öğrencilerin başarısının ölçülmesinde, geçerlilik, güvenilirlik ve kullanılabilirlik özellikleri açısından uygun ölçme araçları kullanılır. Ölçme aracının özelliğine göre cevap anahtarı, dereceli puanlama anahtarı ya da kontrol listeleri hazırlanır ve kullanılır.
- g) 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.

<u>Puan</u>	<u>Derece</u>
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.

- a)** Bir dönemde her dersten iki yazılı sınav yapılır. Ancak haftalık ders saat sayısı altı ve üzeri olan derslerde il sınıf/alan zümrelerince karar alınması durumunda üçüncü sınav yapılabilir. Sınav tarihleri e-Okul/e-Mesem sistemi üzerinden ilan edilir.
- b)** Uygulamalı sınavlar hariç, öğretmenlerin ortak değerlendirme yapabilmelerine imkân vermek üzere birden fazla şubede okutulan derslerin sınavlarının ortak yapılması esastır. Okullarda yapılacak ortak yazılı sınavların soruları ve cevap anahtarları zümre öğretmenlerince, il sınıf/alan zümreleri ve ölçme değerlendirme merkezi müdürlüğü ile birlikte oluşturulan konu soru dağılım tablosuna göre hazırlanır ve sınav sonunda ilan edilir. Bu sınavların şube ve sınıflar bazında sınav analizleri yapılır. Konu ve kazanım eksikliği görülen öğrencilerin durumları, ders ve sınıf düzeyinde eksik olduğu tespit edilen konu ve kazanımlar ders ve zümre öğretmenleri tarafından değerlendirilir. Konu ve kazanım eksikliğini gidermeye yönelik çalışmalar planlanarak yapılan uygulamalar ders defterinin açıklamalar bölümüne işlenir. Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarından, yoğunlaştırılmış eğitim programı uygulanan sınıflar ile işletmelerde mesleki eğitime öğrenci gönderilen sınıflarda ve mesleki eğitim merkezlerinde ortak sınav yapılmaz. Ortak sınavlar Okul Yıllık Çalışma Takvimine göre yapılır.
- c)** Zorunlu hâller dışında yazılı sınav süresi bir ders saatini aşamaz.
- ç)** 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.
- d)** Uygulamalı sınavların hangi derslerden yapılacağı, şekli, sayısı ve süresi eğitim kurumu sınıf/alan zümreleri tarafından belirlenir. Okul müdürünün onayına bağlı olarak uygulanır
- e)** Bir sınıfta bir günde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavların sayısının ikiye geçmemesi esastır. Ancak zorunlu hâllerde fazladan bir sınav daha yapılabilir.
- f)** Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarılarının değerlendirilmesinde Bireyselleştirilmiş Eğitim Programında (BEP) yer alan amaçlar esas alınır.
- g)** Türk Dili ve Edebiyatı ile yabancı dil derslerinin her bir sınavı; dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerini ölçecek şekilde yazılı ve uygulamalı olarak yapılır.
- ğ)** Sınavlar her alanın öğretim programlarında öngörülen ölçme ve değerlendirme ölçütlerine göre yapılır. Sınavlar, cevaplarını öğrencinin oluşturduğu ve farklı bilişsel düzeylerdeki kazanımları ölçen maddelerden oluşan yazılı yoklama şeklinde yapılır.
- h)** Ortak sınavlarda soruları hazırlayan zümre öğretmenleri sınavları organize etmelidir. Ders öğretmenleri etik ilkeler gereği kendi sınavlarıymış gibi sınavları yaptırmalıdır.

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 alıştırmaya yönelik çalışmalarını yaptırmaya yönelik tedbirler alırlar.

Sınava Katılmayanlar

Sınavlara katılmayan, performans çalışmasını yerine getirmeyen veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerden, özrünü belgelendirenlerin mazeret sınavı, ilgili zümrenin belirleyeceği bir zamanda önceden duyurularak bir defaya mahsus yapılır. Performans çalışması veya projesi kabul edilir.

Özürleri nedeniyle sorumluluk sınavına katılamayan ve özürleri kabul edilen öğrencilerin sorumluluk sınavları ilgili dönem içerisinde okul yönetimince yeniden belirlenen günlerde yapılır.

Sınava katılmayan öğrenciler mazeretini belgelendirdiği ve kendilerinden sorumlu müdür yardımcılarında 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 müdürlüğüne öğretmenler tatile girmeden önce uygun görülecek bir tarihte, özrün süresi öğretmenlerin tatile girdiği tarihten sonraya rastlayan öğrenciler ise yeni ders yılının başlamasından önce sınava alınır.

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.

Yapılan sınavlar ders öğretmeni tarafından sınav sonrası ilk derste sınav sorularının genel değerlendirilmesi (cevap, çözüm, puan baremi vb) yapılarak öğrencilerin hatalarını görmeleri sağlanır. Buna rağmen 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 müdürlüğüne 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.

SORUMLULUK SINAVLARI

Sorumluluk sınavları, ders yılı içerisinde yapılan yazılı ve/veya uygulamalı sınav esaslarına göre birinci ve ikinci dönemin ilk iki haftası ile ikinci dönemin son iki haftası içerisinde yapılır. Sınav tarihleri ve görevlendirilecek öğretmenler okul müdürlüğüne 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) Sorumlu dersi bulunan öğrenciler sorumluluk sınavı öncesinde girmek istedikleri sorumlu derslerin sınavları için idareye dilekçe verirler.
- 2) Dilekçe başvurularında bulunan dersler için sınav açılır.
- 3) Öğretmenlerin görevleri tebliğ edilir.
- 4) Okul web sitesinde ve okul panolarında sınav programı okul müdürlüğünce onaylandıktan sonra ilan edilir.
- 5) Sınav günü öğretmenlere sınav dosyası ilgili müdür yardımcısı tarafından verilir.
- 6) Sınavdan sorumlu öğretmen/öğretmenler sınav dosyasındaki evrakları tam doldurup dosyayı kapatıp tekrar ilgili müdür yardımcısına teslim edeceklerdir. Sınav sonuçları ilgili müdür yardımcısı tarafından e-okula işlenir ve öğrencilere duyurulur.

PROJE VE PERFORMANS ÇALIŞMALARI ESASLARI

- a) Öğrenciler okulların özelliklerine göre yazılı sınavların dışında proje ve performans çalışması ile sosyal sorumluluk programı ile diğer çalışmalarına 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.
- b) Öğrencilerin ders yılı içinde ulusal ve uluslararası yarışmalarda elde ettikleri başarılar, ilgili dersin proje veya performans çalışması olarak tam puanla değerlendirilir.
- c) Her dönemde tüm derslerden iki performans puanı verilir. Bunlardan biri seminer, konferans vb. gibi 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.
- d) 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 öğretmenin belirleyeceği bir zamanda ve önceden duyurularak bir defaya mahsus performans çalışması veya projesi kabul edilir.
- e) Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan veya projesini vermeyen ve performans çalışmasını yerine getirmeyen öğrencilerin durumları puanla değerlendirilmez. E okul sisteminde G yazılır.
- f) Öğretmenler performans çalışması ve projelerin sonuçlarını öğrencilere bildirir ve sınav analizlerine göre ortak hataları açıklar.
- g) 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.
- h) Performans çalışması ve projelerle ilgili evrak öğrencinin talebi halinde ders öğretmeni tarafından yeniden incelenip değerlendirilerek öğrenciyle paylaşılır.
- i) Uygun görülen performans çalışması ve projeler, öğrencileri özendirmek amacıyla sınıf veya okulun uygun yerinde sergilenebilir.

Performans Çalışmaları

Temrin uygulamaları ve modül değerlendirmeleri de performans notu olarak değerlendirilebilir. Performans notları verilirken performans değerlendirme çizelgesi kullanarak çizelgedeki

ölçütlere göre not verilmelidir. Bu ölçütler zümre toplantılarında belirlenir. Performans notlarına esas ölçek öğretmenler tarafından muhafaza edilir. (Elektronik ortamda da olabilir)

Proje Çalışmaları

Sınıf rehber öğretmenleri tarafından en geç ekim ayının son haftasına kadar ders/derslerden talep edilen proje çalışmaların tespit edilerek e okul sistemine işlenecektir. Ders öğretmenleri de tercih eden öğrencileri e okuldan işaretleyerek öğrencilere proje çalışma konularını vereceklerdir.

DERSLERİN İŞLEYİŞİ

Derse giren tüm öğretmenlerin aşağıdaki esaslara göre hareket etmeleri önem arz etmektedir.

Derslere başlamadan önce

- 1) Günlük plan çerçevesinde kavratılacak kazanımlarla ilgili öğretim materyallerini hazırlar.
- 2) 1 ve 6. derslerde sınıf defteri öğretmen tarafında sınıfa getirilir
- 3) Sınıfta tespit ettiği iş sağlığı ve güvenliği aykırı bir durumu (temizlik, pencereler, akıllı tahta, sınıf dolabı, elektrik lamba ve prizleri vb.) nöbetçi idareciye bildirir.
- 4) Sınıfta zemine atılmış atıklar hakkında öğrenciler uyarılır ve gerekli tedbir alınır.
- 5) Sınıf oturma düzenine göre öğrenciler kontrol edilir.
- 6) Yoklamalar alınır.

Ders esnasında

- 1) Zenginleştirilmiş öğretim materyalleri ile öğrencilerin derse aktif katılımını sağlar.
- 2) Bireysel farklılıklar göz önünde bulundurularak kazanımlar işlenir.
- 3) <https://ods.eba.gov.tr/giris> linkinde öğrenci/öğretmen destek sistemi aktif kullanılır.
- 4) İdare veya rehberlik servisinden çağrı pusulası olmadan öğrencinin sınıftan çıkmasına izin verilmez.

Ders bitiminde

- 1) Ders bitiminden önce öğrenci sıra –masaları, duvarlar kontrol edilerek her türlü çizim ve yazıların ilgili öğrenciye sildirilmesi sağlanır. Bu davranışlara devam eden öğrenciler okul disiplin kuruluna teslim edilmek üzere tutanak hazırlanır.
- 2) O günün son dersiye sınıf defterleri öğretmenler tarafından öğretmenler odasına getirilir.

ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI

Uygulama Öğrencilerinin Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Öğretim Kurumlarında Yapacakları 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.

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 zümre tutanakları düzenlenerek 196794@meb.k12.tr adresine PDF olarak gönderilir, tutanaklar numaralandırılarak sadece son sayfası imzalandıktan sonra okul müdürünün onayına sunulur. Onaylanan tutanaklar elektronik ortamda muhafaza edilir. (Zümre başkanları, Şube öğretmenler Kurulu da, Bu madde de belirtildiği gibi işlemler yapılacaktır)
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

Şube öğretmenler kurulu aynı şubede ders okutan öğretmenlerle rehberlik öğretmenlerinden oluşur. Kurullar ihtiyaç hâlinde; okul müdürünün, ilgili müdür yardımcısının, rehberlik öğretmenin ya da sınıf rehber öğretmenin 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 kararlar okul müdürüne onaylatılır ve kararlar okul watshapp grubuna iletilerek öğretmenlere duyurulur.

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 kararlar okul müdürüne onaylatılır ve kararlar okul watshapp grubuna iletilerek öğretmenlere duyurulur.

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 kararlar okul müdürüne onaylatılır ve kararlar okul whatsapp 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 servisinde hazırlanan yıllık program ve yürütme planını inceler, bu konudaki görüşlerini bildirir. Uygulanması için gerekli önlemleri karara bağlar.
- b) Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaları ve ortaya çıkan sorunları inceler, değerlendirir ve bunların çözümüne ilişkin önlemleri belirler.
- c) Eğitim ortamında; öğrenciler, aileler, yöneticiler, öğretmenler ve psikolojik danışmanlar arasında sağlıklı ve uyumlu ilişkiler kurulabilmesi için gerekli önlemleri görüşür ve yapılacak çalışmaları belirler.
- d) 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.
- e) 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;

- a) Bir gezerek özel eğitim görevi yapan öğretmen,
- b) Bir rehber öğretmen,
- c) Bir eğitim programları hazırlamakla görevlendirilen öğretmen,
- ç) Öğrencinin sınıf öğretmeni,
- d) Öğrencinin dersini okutan ilgili alan öğretmenleri,
- e) Öğrencinin velisi,
- f) 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.
- b) Birimde gerektiğinde görev alacak üyelerin katılımını sağlamak.
- c) 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:

- a) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programlarının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Eğitim ortamlarının düzenlenmesi konusunda okul/kurum yönetimine ve öğretmenlere önerilerde bulunmak.
- e) Öğrencilerin eğitimi konusunda yapılacak düzenleme ve alınacak tedbirlerle ilgili olarak rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonuyla iş birliği yapmak.
- f) 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 İZLEME, İSTİHDAM, 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. Alan şeflerinin koordinesinde okul çalışma takviminde belirtilen tarihe kadar mezunların durumu araştırılarak mezun izleme formunun bir nüshası idareye teslim edilir.

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) Öğrenci veya kursiyerlerin potansiyellerini, kişisel özelliklerini, becerilerini ve hayattan beklentileri ile önceliklerini ortaya çıkarmak amacıyla çalışmalar yapar.
- e) 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 kaynakları danışmanlık şirketi yöneticilerini, uzmanlarını ve imaj danışmanlarını okul ortamında buluşturur.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Mezunlarının eğitim gördükleri alan/dallarda istihdam edilebilmeleri için ilgili sektördeki işletmelerle iletişim kurarak, bu konudaki çalışmalarını 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 analiz ederek okul yönetimine sunar.
- i) Yörenin iş gücü ihtiyacının karşılanması ve sektörde çalışanların iş ve meslek alanında gelişmelerini sağlamak amacıyla uyum ve meslek kursları açılmasını okul yönetimine önerir.
- j) Okul veya kurumlardaki alan veya dallar ile bunların öğretim programlarına uyumları hakkında sektör temsilcilerini bilgilendirir.
- k) Mesleğin önemi, toplumdaki yeri, kişisel olarak kendisine ve ulusal gelişime katkısı vs. ile mesleki aidiyet duygusunun ve meslek eğitime 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.
- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) 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 çalışmalarını yürütür.

OKUL ŞİDDET ÖNLEME EKİBİ

- 1) Eğitim Ortamlarında Şiddetin Önlenmesi ve Azaltılması Eylem Planı ekim ayına kadar yapılacaktır.
- 2) Okul/kurumunda uygulanacak olan eylem planı istenildiğinde İl Millî Eğitim Müdürlüğüne gönderilecektir.
- 3) İl Millî Eğitim Müdürlüğünün eş güdümünde sağlık, sosyal hizmet, emniyet, üniversite, sivil toplum kuruluşları, eğitim sendikaları gibi birim, kurum ve kuruluşların destekleri sağlanacaktır.
- 4) Okul/kurumda ve dışında güvenliği sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak üzere okul müdürlüğüne önerilerde bulunulacaktır.
- 5) Eğitim ekiplerinin desteğiyle öğretmenlere, öğrencilere ve ailelere risk faktörleri, internet, medya, sosyal, kişisel kaynaklı şiddet eğilimleri, nedenleri ve baş etme konularında bilgilendirme toplantıları düzenleyecektir.
- 6) 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 sağlanabilmesi için okul müdürlüğüne tedbirler ve önerilerde bulunacaktır.
- 7) 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.

- 8) Okul-aile iş birliğini güçlendirerek ebeveynlerin desteğini ve olumlu baş etme becerileri kazanmaları için gerekli tedbirleri alacaktır.
- 9) 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.
- 10) Okul/kurum içinde eylem planı kapsamında yapılan çalışmaları değerlendirerek uygulamada karşılaşılan sorunlar ve önerileriyle mayıs ayının son haftasında okul müdürlüğüne gönderecektir.

NOT: Okul eğitim ortamlarında şiddetin 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:**

1. Tıbbi veya doğal bir olaya bağlı acil durumlar
 - a. Deprem
 - b. Sel baskını
 - c. Fırtına
 - d. Toprak kayması
 - e. Bir öğrenci, eğitimci veya bir çalışanda ani fiziki bir hastalığın olması
 - f. Bir öğrenci, eğitimci veya bir çalışanda ani psikolojik bir hastalığın olması
 - g. Kazalar
2. Okulda veya okul çevresinde şiddet
3. Bir öğrencinin veya çalışanın ölümü
4. Bir öğrencinin veya çalışanın intiharı veya intihar girişimi
5. 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.

(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 sekreteryası 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 katılımında 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.
- Konuşma metnlerinin, 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, eğitim öğretimin önemine, okulun tarihçesine ve gelişimine, önceki öğretim yılının değerlendirme sonuçlarına, okulun çevre ilişkilerine ve sağladığı yararlar, programlanan etkinliklere, okul aile 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 ayrılmasında, yıllarında 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.
- (5) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, laboratuvar, 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.
- (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 Taşınır Kayıt ve Yönetim sisteminde gerekli işlemler yapılır.
- (7) Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun 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 komisyonu okul müdürlüğünce belirtilen ihtiyaçların alınması için gerekli piyasa araştırmalarını yapar. Mal ve hizmet alımlarında kamu yararı gözetilerek en uygun fiyat veren firmanın söz konusu alımların yapılabilmesini sağlar.

DEĞER TESPİT KOMİSYONU

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 taşınır, Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır. Sayım fazlası taşınırın giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınır 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 taşınır, 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.

- a) Komisyon üyeleri her muayenede hazır bulunmak zorundadır.
- b) Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik verir.
- c) Komisyon, ihale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütür.

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 ya da 11. 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 Aranılan Nitelikler

Bir öğrencinin onur genel kurulu üyeliğine seçilebilmesi için;

- Okul disiplinine aykırı davranışlarının bulunmaması,
- Davranışlarıyla arkadaşlarına örnek olması,
- 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

- 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.
- Onur Belgesi verilmesi istenen öğrencilerle ilgili olarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna öneride bulunur.
- Öğrencilerin boş zamanlarını değerlendirmek ve disiplini bozucu davranışları önlemek amacıyla programlar hazırlayarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürüne sunar.
- Öğrenci nöbet işleriyle sınıf başkanı ve yardımcılığı seçimine ilişkin esasların belirlenmesinde okul yönetimi, sınıf öğretmeni, rehberlik servisiyle işbirliği yaparak yürütülmesine katkı sağlar.
- 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
 - Başarılı öğrencilerin ödüllendirilmesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek
- Her ay onur kurulu toplantılarını okul çalışma takvimine göre yapmak

OKUL ÖĞRENCİ ÖDÜL VE DISİPLİN KURULU

Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulunun Görevleri

- 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 ile ilgili yönetmelik maddeleri sınıf rehber öğretmenleri tarafından okunmalı, ayrıca okulun görünür bir yerine komisyon tarafından asılmalıdır. 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 sosyal sorumluluk programı ile diğer çalışmalarından biriyle de ilişkilendirilebilir.

Okulda veya sınıfta fiziksel şiddet uygulama, araç gerece zarar verme, aşırı saygısızlık etme, gibi davranışlarda olaya şahit olan öğretmen tutanak tutarak söz konusu tutanağı nöbetçi müdür yardımcısına verecektir.

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 kutlanarak ilgili evrakların dosyada muhafaza edilmesini sağlamak.
- c) 1-7 Mart Arası Deprem tatbikatının yapılarak ilgili evrakların dosyada muhafaza edilmesini sağlamak.
- d) Yangın tüplerinin tutanakla kontrol etmek
- e) Sabotajlara Karşı Önlem Planı, Sivil Savunma Planı, 24 saat çalışma planı, Tahliye planı, Yangından Korunma planı her yıl güncellenerek ilgili birimlere teslim edilmesini ve söz konusu personelin eğitimden geçirilmesini sağlamak

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, 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 imkânlarla göre değişim yoluyla sağlanır.

Kataloglama ve Sınıflama Yapmak

Kütüphaneye sağlanan kaynakların gerekli kayıtları tutulması ve kaynaklardaki bilgilere sağlıklı erişim için bibliyografik kimliklerin hazırlanması 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 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.

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

Ödünç verme gün ve saatleri, kütüphaneci veya kütüphane öğretmenin görüşü alınarak, okul müdürlüğünce tespit ve ilân edilir.

- a) Danışma kaynakları,
- b) Piyasada mevcudu bulunmayan kitaplar,
- c) Süreli yayınların son sayıları ödünç verilmez.

Ödünç Verme Servisi

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.

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.

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 dokümente edilir.

a) İşyerinin unvanı, adresi ve işverenin adı.

b) Gerçekleřtiren kişilerin isim ve unvanları ile bunlardan iş gúvenlięi 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.

ę) 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 Gúvenlięi Modúlüne 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 modúlünden giriş yapılacaktır.

NOT 2:Risk Değerlendirme Ekibinin yapması gereken tüm çalışmalar İşveren vekili ve İSG’ den 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 okul çalışma takvimine göre toplanarak zararlı alışkanlıklarla mücadele Eylem planını hazırlar. Hazırlanan çalışmalar okul panolarımızdan yayınlanacaktır. Rehber öğretmenimiz aracılığıyla Konferans salonunda öğrencilerimize seminerler verilecektir. Hazırlanan çalışmaların ve seminerlerin okul web sayfasında yayınlanması sağlanacaktır.

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

OKUL SAĞLIĞI EKİBİ

- 1) Komisyon wc, lavabo, derslik, atölye ve laboratuvarlarda sağlık açısından elverişli ortamların oluşması için duyurular yapar ve sağlıkla ilgi materyaller hazırlar.
- 2) www.okulsagligi.meb.gov.tr internet sayfasını takip ederek çalışmalar sitede bulunan mevzuat ve sağlık kitabına göre yapacaklardır.
- 3) Okul içi temizlik sorunu yaşanan yerler ve durumları idareye bildireceklerdir.
- 4) Okul Sağlığı panosunun aktif kullanılmasını sağlayacaklardır.
- 5) Öğrencilerin, sağlık toplum merkezlerinden periyodik muayenelerini yapmaları sağlanacaktır.
- 6) Okul eklentilerinde lazım olacak ilk yardım malzemelerini tespit ederek idareye bildireceklerdir.
- 7) Okul sağlığını ilgilendiren seminer, gösteri gibi eğitimler vererek bu çalışmalarının hepsini okul sağlığı dosyasında saklayacaklardır.
- 8) Tüm çalışmalar ve bilgilendirmelerin koridorlarda bulunan ilan panolarında 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 uluslararası/ulusal/yerel proje ve yarışmalara katılımın sağlanması için süreçler takip edilecek, söz konusu etkinliklerle ilgili zümre başkanlarıyla işbirliği içerisinde etkin bir şekilde katılımın sağlanması için çalışmalar yapılacaktır.

ÖNLEME, MÜDAHALE VE YÖNLENDİRME KOMİSYONU

Sınıf tekrarı riski olan öğrencilere yönelik önleme, müdahale ve yönlendirme komisyonu kurulur. Bu komisyon müdür yardımcısının başkanlığında, ilgili okul zümre başkanları, rehber öğretmen ve sınıf rehber öğretmeninden oluşur.

Okullarda komisyonun sürekli aynı anda toplanması mümkün olmadığı için aşağıdaki işlemlerin önemle takip edilmesi ve bununla ilgili iş ve işlemlerin yapılması önem arz etmektedir.

- 1) Eğitim ve öğretim yılının birinci ve ikinci dönemi sonunda, ayrıca ihtiyaç olması durumunda komisyon başkanının çağrısıyla toplanır.
- 2) Devamsızlık nedeniyle sınıf tekrarı riski olan öğrencileri takip eder ve devamsızlık nedenlerini ortadan kaldırmaya yönelik önleyici çalışmaları yapar.
- 3) Önleme, müdahale ve yönlendirme komisyonu; devamsızlık yapan ve sınıf tekrarı riski bulunan öğrenci velisini devamsızlığın 5 inci gününde okula davet eder, devamsızlık nedenlerini ortadan kaldıracı çalışmaları iş birliği içinde yapar. Özürsüz olarak yapılan her bir devamsızlık günü, haftalık ders çizelgesinde belirtilen sosyal sorumluluk çalışmaları için öngörülen süreye bir saat olarak ayrıca eklenerek devamsızlık yapan öğrencilerin sosyal sorumluluk çalışmalarını tamamlamalarını sağlar. **(Bu süreci sınıf rehber öğretmeni ve öğrencinin sorumlu olduğu rehber öğretmen organize edeceklerdir)**
- 4) Öğrencilerin devamsızlık nedenlerine ilişkin araştırmalar sınıf rehber öğretmenince yapılacaktır. Devamsızlıkla ilgili form her ayın sonunda, sorumlu müdür yardımcısı denetiminde ilgili rehber öğretmene teslim edilecektir. (Ancak Eylül ve Ekim aylarında 15 günde bir devamsızlık bilgi formu teslim edilecektir.)
- 5) 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. (Zümre başkanları, rehber öğretmenler ve sınıf rehber öğretmenleri bu önerileri ilgili müdür yardımcısına ileteceklerdir).
- 6) Sınıf rehber öğretmenlerince okulumuzda devamsızlığı bulunmayan veya en fazla 2 (iki) gün olan öğrencileri dönem sonlarında onur belgesi için onur kuruluna ve ödüllendirilmeleri için de okul aile birliğine bir önerilerde bulunacaktır.
- 7) Birinci dönemin sonunda başarısızlık nedeniyle sınıf tekrarı riski olan öğrencileri belirler, ikinci döneme yönelik öğrenci merkezli zorunlu müdahale planı yaparak okul müdürünün onayına sunar, bu planı öğrenci ve veli ile paylaşır. **(Bu süreci zümre başkanları ve öğrencinin sorumlu olduğu rehber öğretmen organize edeceklerdir)**
- 8) Zorunlu müdahale planı kapsamında ikinci dönemin ilk ölçme ve değerlendirme sonuçlarından sonra sınıf tekrarı riski olan öğrencilerin başarı durumları sınıf rehber öğretmeni marifetiyle yakından takip edilir ve öğrencilerin akademik durumları velilere yazılı olarak bildirir.
- 9) Yapılan tüm önleyici çalışmalara rağmen 9 uncu sınıfta başarısızlık nedeniyle sınıf tekrarına kalan öğrencilerden veli isteği ile mesleki eğitim merkezlerine kayıtlarının yapılmasını talep edenleri yönlendirir. **(Rehber öğretmenler)**
- 10) İkinci dönem sonunda yıl boyunca yapılan çalışmalara ilişkin görüşme tutanakları ile faaliyet raporunu okul idaresine sunar. Söz konusu raporda, zorunlu müdahale planı kapsamında yapılan görüşme sayısı, mesleki eğitim merkezine yönlendirilen öğrenci sayısı, akademik başarı düzeyinde iyileşme görülen öğrenci sayısı gibi veriler yer alır.

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.

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

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 sosyal sorumluluk programı ile diğer 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) 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.
- (5) 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.

Sosyal Sorumluluk Programı ile Diğer 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 yetiştirmeleri amacıyla gönüllü sosyal sorumluluk programı ile diğer çalışmaları yürütülür.
- (2) Sosyal sorumluluk programı ile diğer çalışmalar, 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) Sosyal sorumluluk programı ile diğer çalışmalarına katılan öğrenciler ve aldıkları belgeler e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlenir.
- (4) Sosyal sorumluluk programı ile diğer çalışmalarla ilgili giderler, okul-aile birliği, gönüllü kişi, kurum veya kuruluşlarca yapılan aynî ve nakdî bağış yoluyla karşılanabilir.
- (5) Yapılacak sosyal sorumluluk programı ile diğer çalışmalar, ilgili paydaşların görüşleri alınarak Sosyal Etkinlikler Kurulu tarafından belirlenir.
- (6) Sosyal sorumluluk programı kapsamındaki çalışmalar etkinliği yapan öğretmen tarafından e-Portfolyoya işlenir.

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

Taşımali servis araçları ile taşınan öğrenciler, taşımali 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 millî 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 geçen derslerde yapılacaktır. 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 fişii 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 üç 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.

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 bilgilenecek 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 anlatılmalı, az ya da gereğinden çok verilen harçlıkların çocukta istenmeyen bir takım davranışlara yol açacağı anlatılmalıdır.
15. Çocuğun davranışlarında her zamankinden farklı bir durum gözlemlendiğinde, 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 yararlanacağını 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, ödöl ve disiplin yönetmeliği vb.), gerekli durumlarda işbirliği yapılmasının önemini vurgulaması, gereklidir.