**……………… ANAOKULU**

**2021/2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI**

**SENE BAŞI ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTISI**

**DUYURU**

20xx/20xx Eğitim Öğretim Yılı I. Dönem Sene Başı Öğretmenler Kurulu Toplantısı **31/08/2021 günü**, **saat 11:00** da ekli gündem maddelerini dahilinde okulumuz ‘**Müdür Odasında’** yapılacaktır. Belirtilen yer ve zamanda hazır bulunmanız hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica eder; çalışmalarınızda başarılar dilerim.

Okul Müdürü

**GÜNDEM MADDELERİ**

1. Açılış, yoklama ve yazman seçimi
2. Gündem Maddelerinin okunması
3. Sınıf ve şubelerin dağılımının gözden geçirilmesi
4. Günlük Eğitim Akışları, Etkinlik Planları ve Aylık Planlar
5. Doldurulacak Formlar ve Çizelgelerin belirlenmesi ve incelenmesi.
6. Okul ihtiyaç listesinin incelenmesi
7. Beslenme listelerinin incelenmesi
8. Okul-Veli ilişkisinin değerlendirilmesi ve veli toplantı tarihlerinin belirlenmesi.
9. Okul Aile Birliği Genel Kurul toplantı tarihinin belirlenmesi
10. Özel Eğitim gerektiren öğrenciler ve Rehberlik yürütme komisyonu oluşturulması
11. Destek Eğitim Odası açılması
12. Sınıf eksikliklerinin belirlenmesi
13. Zümre Öğretmenler Kurulu toplantı tarihlerinin belirlenmesi
14. Nöbet günleri ve Nöbetçi öğretmenin görevlerinin belirtilmesi.
15. Kılık Kıyafet hakkında bilgi verilmesi
16. Öğretmen izin ve rapor bilgilendirmeleri
17. Sınıf kuralları ve dikkat edilecek hususların görüşülmesi
18. Sınıf içi etkinlik fotoğraflarının MEB yönergeleri doğrultusunda yayınlanması
19. Giriş Çıkış Saatlerinin görüşülmesi
20. Aile katılımı etkinlikleri hakkında görüşülmesi
21. Özel gün ve hafta kutlamaları hakkında görüşülmesi
22. Tüm kurul ve komisyon üyelerinin belirlenmesi.
23. 2021/2022 Eğitim-Öğretim Yılında Covid-19 salgını koruma ve önleme tedbirleri

kapsamında okul ortamında alınacak önleyici tedbirler ve uyulması gereken kurallar

1. Dilek ve temenniler, Kapanış

**……………….. ANAOKULU**

**2021/2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI**

**SENE BAŞI ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTISI**

**GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ**

1. **Açılış, yoklama ve yazman seçimi**

Öğretmenler kurulu okul müdürü başkanlığında ………… tarihinde saat ………….’da müdür odasında toplandı. Okul Müdürü öğretmenlere Hoş geldiniz diyerek toplantıyı açtı. Yapılan yoklamada bütün öğretmenlerin hazır olduğu tespit edildi. Kurul yazmanı olarak ……………. seçildi.

1. **Gündem Maddelerinin okunması**

Okul müdürü…………….. tarafından gündem maddeleri okundu. Gündem maddeleri yeterli bulundu.

1. **Sınıf ve şubelerin dağılımının gözden geçirilmesi**

Okul müdürü …………….., 20xx/20xx eğitim öğretim döneminde okulumuzda göreve başlayan öğretmenlerin şubelerini belirtti.

**3 yaş A…………………….. 3 yaş B……………………..**

**4 yaş A…………………….. 4 yaş B……………………..**

**5 yaş A…………………….. 5 yaş B……………………..**

1. **Günlük Eğitim Akışları, Etkinlik Planları ve Aylık Planlar**

…………….., hazırlanan planların uygulanabilir, çocukların gelişimlerine uygun olması gerektiğini söyledi. Planlarda okul öncesi eğitimin amaçları ve Milli Eğitimin genel amaç ve ilkelerine uygun olarak Atatürkçülük, Atatürk İlke ve İnkılaplarını çocukların anlayabileceği düzeyde yer verilmesinin öneminden bahsetti.

…………….., Aylık ve Günlük Eğitim Akışlarının düzenli olarak hazırlanması ve dosyalanması gerektiğini belirtti. Günlük zaman çizelgesi örneklerinin sınıf girişlerinde görünen bir alana asılması gerektiğini söyledi.

1. **Doldurulacak Formlar ve Çizelgelerin belirlenmesi ve incelenmesi.**

Okul Öncesi Eğitim Programında yer verilen ve öğretmenlerin doldurması gereken form ve çizelgeler öğretmenler ile birlikte kararlaştırıldı. Öğretmenlerin tutması gereken evraklar listesi öğretmenler ile paylaşıldı. (Doldurulacak Formlar ve Çizelgeler toplantı tutanağına ek yapıldı. EK.1)

………….. form ve çizelgelerden uygun olanların e-form formatında düzenlenmesinin hem bulaş riskini azaltacağını hem de kağıt israfını engelleyerek verilerin daha kolay saklanmasını sağlayacağını belirtti.

1. **Okul ihtiyaç listesinin incelenmesi**

………………. Malzeme listelerinin abartıdan uzak, velileri maddi olarak zorlamayacak şekilde hazırlanması gerektiğini belirtti. Hazırlanan listelerin birer örneğinin okul idaresine sunulmasını istedi.

1. **Besenme listelerinin incelenmesi**

…………… beslenme listelerinin çocukların gelişim ve yaş özellikleri dikkate alınarak her yaş grubu için ayrı ayrı hazırlanmasının daha faydalı olacağını söyledi. Beslenme listeleri hazırlanırken ‘Okul Öncesi Ve Okul Çağı Çocuklara Yönelik Beslenme Önerileri Ve Menü Programları’ kılavuzunun incelenebileceğini belirtti.

1. **Okul-Veli ilişkisinin değerlendirilmesi ve veli toplantı tarihlerinin belirlenmesi.**

…………………. okul öncesi eğitimde okul aile işbirliğinin önemi üzerinde durarak, çocuk hakkında ön bilgiyi ailesinden alabileceğimizi, bu bilgilerin ne kadar gerçeği yansıtırsa bizim eğitimimizin çocuk açısından o kadar yararlı olacağı konusunun altını çizdi. Birçok problemin okul-aile işbirliği ile çözümleneceğini belirterek, yapılacak veli toplantılarına katılımın yüksek olmasının sağlanmasının üzerinde durdu. Bu sebeplerle yılda en az 3 kez, ihtiyaç duyulduğu takdirde daha fazla veli toplantısının yapılması gerektiğini belirtti.

İlk veli toplantılarının xx/xx/20xx tarihinde saat xx:xx de yapılması uygun görüldü.

1. **Okul Aile Birliği Genel Kurul toplantı tarihinin belirlenmesi**

Okul Müdürü…………………, 20xx/20xx Eğitim/ Öğretim yılı Okul Aile Birliği Genel Kurul toplantısının ……………… tarihinde saat xx:xx okulumuz çok amaçlı salonunda yapılabileceğini söyledi.

1. **Özel Eğitim gerektiren öğrenciler ve Rehberlik yürütme komisyonu oluşturulması**

………………, Kaynaştırma gerektiren öğrencilere RAM raporu doğrultusunda BEP hazırlanarak eğitimin sağlanması gerektiğini belirtti. ……………….., BEP’in hazırlanması için çocukların tanınması gerektiğini ve gözlemler neticesinde birkaç hafta içerisinde hazırlanabileceğini söyledi.

………………, **Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliğine göre;** Her eğitim-öğretim kurumunda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması, eş güdümün ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulması gerektiğini ifade etti. Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu, kurul ve komisyonlar listesine eklendi.

………………….., Bu komisyonun, ders yılında birinci ve ikinci dönemin başladığı ilk ay ile ders yılının tamamlandığı son ay içerisinde olmak üzere, yılda en az üç defa toplanması gerektiğini ilk toplantının Okul Aile Birliği kurulduktan sonra …………………. tarihinde yapılabileceğini söyledi.

**……………….., Rehberlik hizmetinin sağlıklı yürütülmesi için Komisyonda görev alan kişilerin titizlikle çalışması gerektiğini ifade etti.**

1. **Destek Eğitim Odası açılması**

……………….., eğitim öğretim yılı başı itibari ile okulumuzda Destek Eğitim Odasının açılmasına ihtiyaç olmadığını belirtti. Destek eğitim odası ihtiyacının ortaya çıkması durumunda gerekli işlemlerin yapılacağını belirtti.

1. **Sınıf eksikliklerinin belirlenmesi**

……………………… 20xx/20xx Eğitim Öğretim yılı için sınıfların eksikliklerinin neler olduğunu sordu.

Öğretmenler sınıf içi eksiklerin hafta içerisinde toplu liste yapılarak idareye iletileceğini belirttiler.(Sınıf eksikleri ile ilgili liste toplantı tutanağına ek yapıldı. EK.2)

1. **Zümre Öğretmenler Kurulu toplantı tarihlerinin belirlenmesi**

Zümre toplantı tarihlerinin;

3 Yaş Zümre Toplantısının ……………. tarihinde saat …………..’da yapılabileceği

4 Yaş Zümre Toplantısının ………………. tarihinde saat ……………..’da yapılabileceği

5 Yaş Zümre Toplantısının ……………….. tarihinde saat ……………’da yapılabileceği konuşuldu.

1. **Nöbet günleri ve Nöbetçi öğretmenin görevlerinin belirtilmesi.**

……………………., MEB Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları yönetmeliği Nöbetçi öğretmenin görevlerinin neler olduğunu izah etti. Nöbet talimatnamesi öğretmenlere iletildi.

……………………….., okulun ilk gününün nöbetini Müdür Yardımcısı ………………….. tuttuğunu, nöbetlerin …………………….. tarihinden itibaren dönüşümlü olarak yapılacağını, öğretmenlerin idarenin hazırladığı çizelgeye ve nöbetçi öğretmen talimatnamesine uygun nöbetlerini tutmaları gerektiğini belirtti. (nöbet listesi ve nöbet talimatnamesi toplantı tutanağına ek yapıldı. EK.3)

1. **Kılık Kıyafet hakkında bilgi verilmesi**

…………………. tüm personele 657 sayılı devlet memurları kılık kıyafet yönetmeliğini okudu. Tüm personelin yönetmelik doğrultusunda hareket etmesi gerektiğinden ve herkesin okul içinde giyeceği ayrı bir okul ayakkabısı olması gerektiğini sınıflara galoş ile girilmemesi gerekliliğinden bahsetti.

1. **Öğretmen izin ve rapor bilgilendirmeleri**

Okul müdürü ……………….., öğretmenlere hasta olunan günlerde okula gelinemediği taktirde hastalık durumunun belgelendirilmesi ve okulun bilgilendirilmesi gerektiğini, bunun okul işleyişi açısından önemli olduğunu söyledi.

1. **Sınıf kuralları ve dikkat edilecek hususların görüşülmesi**

………………., sınıf kurallarının tüm sınıflar düzeyinde belirlenerek sınıfın belirlenen bir alanına görsel olarak asılması gerektiğini söyledi. Ayrıca sınıf kuralları ile birlikte okul kurallarının da veliler ile de paylaşılması gerektiğini belirtti. (Okul Kuralları toplantı tutanağına ek yapıldı. EK.4)

................sınıf kurallarının zümre öğretmenler kurullarında sınıf yaş gruplarına uygun olarak belirlenmesinin faydalı olacağını söyledi.

1. **Sınıf içi etkinlik fotoğraflarının MEB yönergeleri doğrultusunda yayınlanması**

Okul Müdürü ………………… tarafından, Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Denetim Başkanlığının "Ses, Görüntü ve Video Paylaşımı" konusu ile ilgili 07/01/2015 tarihinde yapmış olduğu basın açıklaması okundu. **"Öğrencilerin kişisel gelişimleri ile psikolojik ve sosyal gelişimlerine olumsuz etki yapacak ve bununla birlikte kişilik haklarını ihlal edecek ses, görüntü ve video kayıtlarının sosyal ağ ortamlarında paylaşılması" konusunda; Anayasa, uluslararası sözleşmeler, yasal ve idari düzenlemeler ile Türk Millî Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerinin dikkate alınması ve bu kapsamda, gerekli tedbirlerin oluşturulması amaçlanmıştır. Bu bilgiler ışığında, eğitim-öğretim ile ilgili kamuoyu ile paylaşılmasında fayda görülen, örnek uygulamaları içeren “ses, görüntü ve video kayıtlarının” öğrenci velilerinden izin alınarak, Resmi okul/kurum web sitelerinde paylaşılmasında herhangi bir sakınca bulunmamaktadır.”** Bu basınaçıklamasına istinaden tüm öğretmenlerin velilerinden izin dilekçesi alarak çocukların etkinlik sırasında çekilen fotoğraflarının web sitesinde yayınlamak üzere Müdür Yardımcısı ………………….. teslim edilebileceğini ifade etti.

……………, tüm öğretmenlere çocukların fotoğraflarının bireysel değil toplu olarak çekilmiş ve eğitim içeriğinde olması gerektiğini söyledi. Çekilen fotoğrafları her ay sonunda bir sınıf ismiyle klasör yapılarak teslim edilebileceğini belirtti.

1. **Giriş Çıkış Saatlerinin görüşülmesi**

…………………. okulun eğitim öğretime başlangıç saatinin xx:xx çıkış saatinin xx:xx olduğunu belirtti.

1. **Aile katılımı etkinlikleri hakkında görüşülmesi**

…………………**,** Aile katılımı etkinliklerine pandemi nedeniyle bu eğitim öğretim yılı içerisinde yer verilmeyeceğini belirtti.

1. **Özel gün ve hafta kutlamaları hakkında görüşülmesi**

Belirli gün ve haftalar okul öncesi programı kılavuzundan incelendi.

………………… planlara Belirli Gün ve Haftaları dahil etmenin ve bu doğrultuda konu ile ilgili etkinliklere yer vermenin gerektiğini söyledi.

.....................kutlanacak Belirli gün ve haftaların liste haline getirileceğini, görevli/sorumlu öğretmenlerin belirlenerek öğretmenler ile paylaşılacağını belirtti.

.....................sorumlu/görevli öğretmenler tarafından; özellikle milli bayramlar ile ilgili olarak kutlama programlarının hazırlanacağını, tüm okul ile birlikte kutlanacağını ve dosyalanarak saklanacağını belirtti. Kutlamalar sırasında pandemi önlemlerine dikkat edileceğini belirtti.

(Belirli gün ve haftalar listesi/kutlama programı hazırlanacak günler listesi toplantı tutanağına ek yapıldı. EK.5)

1. **Tüm kurul ve komisyon üyelerinin belirlenmesi**Tüm kurul ve komisyonların yer aldığı liste hazırlanarak, öğretmenlerin hangi kurul ve komisyonlarda yer alacağı belirlendi. Kurul ve komisyonların amaçları işlevleri ve üyelerinin görevleri öğretmenlere bildirildi. (Kurul ve Komisyonlar Listesi toplantı tutanağına ek yapıldı. EK.6)
2. **2021/2022 Eğitim-Öğretim Yılında Covid-19 salgını koruma ve önleme tedbirleri kapsamında okul ortamında alınacak önleyici tedbirler ve uyulması gereken kurallar**

Müdür Yardımcısı ……………..,Covid-19 salgını koruma ve önleme tedbirleri kapsamında okul ortamında alınacak önleyici tedbirler ve uyulması gereken kurallar ve Okulum Temiz Programı hakkında bilgi verdi.

**Dilek ve temenniler/Kapanış**

Okul müdürü ……………….. teşekkür ederek eğitim öğretim yılının başarılı geçmesi temennisi ile toplantıyı bitirdi.

**ALINAN KARARLAR**

1. Planların ulaşılabilir ve gerçekçi şekilde amaçlara uygun olarak hazırlanmasına
2. Planlarda Atatürk İlke ve İnkılaplarına yer verilmesine
3. Form ve Evrakların düzenli şekilde doldurulması ve saklanmasına
4. Form ve Evrakların e-form olarak düzenlenmesine
5. İhtiyaç listelerinin velileri maddi olarak zorlamayacak şekilde hazırlanmasına
6. Beslenme listelerinin taş gruplarına özel olarak hazırlanmasına
7. Zümre toplantıları ve veli toplantılarının belirlenen tarih ve saatlerde, pandemi önlemleri kapsamında yapılmasına
8. Belirli gün ve haftalarda yapılacak çalışmaların dosyalanmasına
9. Okul-aile işbirliği ve iletişiminin artırılması ve buna yönelik çalışmalar yapılmasına
10. Okul ve sınıf kurallarının veliler ile yazılı olarak paylaşılmasına
11. Aile ziyaretleri ve aile katılımı etkinliklerine pandemi nedeniyle bir süre ara verilmesine
12. Sınıflarda ihtiyaç duyulan ve eksik olan malzemelerin temin edilmesine
13. Nöbetçi öğretmenin görev ve sorumluluklarını titizlikle yerine getirmesi gerektiğine
14. Çocukların kişisel fotoğraflarının sosyal medyada paylaşılmamasına
15. Covid-19 salgını koruma ve önleme tedbirleri kapsamında alınan önlemlere dikkat edilmesine

**KARAR VERİLMİŞTİR.**

Okul Öncesi Öğretmeni Okul Öncesi Öğretmeni Okul Öncesi Öğretmeni

Okul Öncesi Öğretmeni Okul Öncesi Öğretmeni Okul Öncesi Öğretmeni

Müdür Yardımcısı

Okul Müdürü