…………… ÇAKIR ANAOKULU

2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

2.DÖNEM BAŞI ÖĞRETMEN KURULU TOPLANTISI

TOPLANTI TARİHİ: ………/02/2022  
TOPLANTI YERİ : Müdür Odası  
TOPLANTI SAATİ : 12:00

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 Çizelgeler  
6. Okul-Veli ilişkisinin değerlendirilmesi ve veli toplantıları  
7. Sınıf eksikliklerinin belirlenmesi  
8. Zümre başkanları ve Zümre Öğretmenler Kurulu toplantı tarihlerinin belirlenmesi  
9. Nöbet günleri ve Nöbetçi öğretmenin görevleri  
10. Öğretmen izin ve rapor bilgilendirmeleri  
11. Giriş Çıkış Saatleri  
12. Aile katılımları  
13. Süt ve Kuru Üzüm Komisyonu oluşturulması  
14 Stratejik plan çalışmaları ve stratejik plan hazırlama ekibi güncellemesi  
15. Dilek ve temenniler

……………..  
Okul Müdürü

……………… ÇAKIR ANAOKULU  
2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI  
SENE BAŞI ÖĞRETMEN KURULU TOPLANTISI

GÜNDEM MADDELERİNİN GÖRÜŞÜLMESİ  
1. Öğretmenler müdürün odasına geldikten sonra saygı duruşu ve ardından İstiklal Marşı okunarak toplantıya başladı. Öğretmenler kurulu okul müdürü başkanlığında ………./02/2022 tarihinde saat 12:00’da müdür odasında toplandı. Okul Müdürü öğretmenlere Hoş geldiniz diyerek toplantıyı açtı. Yapılan yoklamada bütün öğretmenlerin hazır olduğu tespit edildi. Kurul yazmanı olarak ......................seçildi.

2. Okul müdürü …………. tarafından gündem maddeleri okundu.

3. ...................... 2021/2022 eğitim öğretim döneminde okulumuzda göreve başlayan öğretmenlerin şubelerini belirtti.Yonca DEMİR’in tayini çıkması nedeniyle öğrencilerinin 5/B sınıfı öğretmeni ....................’ın sınıfına kaydırıldığını belirtti.

5/B SABAH GRUBU – .................... 5/A ÖĞLEN GRUBU –....................

4. .................... ,Günlük Eğitim Akışları doğrultusunda Etkinlik Planları hazırlanarak, Aylık Plana uygun şekilde yapılması, çocukların gelişim dönemlerine uygun kazanımlar belirlenmesi, Planda 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 bilgisayar ortamında yapılmasına günlük eğitim akışlarının günlük olarak hazırlanması gerektiğini , sınıf içerisinde her öğretmenin günlük eğitim akışı hazır olarak derse girmeleri ve Günlük Eğitim Akışlarının velilerin görebilecekleri şekilde günlük olarak giriş bölümdeki panolara asılması gerektiğini ifade etti.Günlük Eğitim Akışlarının velilerin görebilecekleri şekilde günlük olarak giriş bölümdeki panolara asılması işinin zümre başkanları kontrolünde olabileceğini söyledi.

5. ......................Okul Öncesi Eğitim Programında yer verilen Gelişim Gözlem Formu, Gelişim Raporu, Kavramlara Aylık Eğitim Planlarında Yer Verme Durum Çizelgesi, Kazanım ve Göstergelerine Aylık Eğitim Planlarında Yer Verme Durumu Çizelgelerinin doldurulabileceğini belirtti.  
6. Okul Müdürü ......................, 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.

Şubat ayı içinde tüm velilerin katılımını sağlamak açısından öğle arasına denk gelebilecek şekilde sınıf veli toplantıları yapılabileceğini söyledi. Tarih ve saatin ay içerisinde belirtilen zamanda yapılabileceği belirtti.

7. ......................2021-2022 Eğitim Öğretim yılı için sınıfların eksikliklerinin neler olduğunu sordu.  
Okul müdürü ......................,sınıf içerisinde kullanılmak üzere eğitici oyuncakların ve metaryallerin eksik olduğunu, okul bütçesinin elverdiği sürece bu eksiklerin giderilmeye çalışıldığını belirtti.

8.Zümre toplantı tarihlerinin;  
5 Yaş Zümre Toplantısının ………./02/2022 tarihinde saat 12:00’da yapılabileceği konuşuldu.

9. Okul müdürü ...................... MEB Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları yönetmeliği Nöbetçi öğretmenin görevlerinin neler olduğunu izah etti.  
\*Bağımsız anaokulu ve uygulama sınıfı öğretmenleri kendi devrelerinde ve etkinlik saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutarlar.  
\*İlköğretim kurumlarında; okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı, gündüzlü, normal veya ikili eğitim yapma gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenler, normal eğitim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutarlar.  
\*Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, bayanlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlere nöbet görevi verilmez. Ancak, ihtiyaç duyulması hâlinde bu öğretmenlere de nöbet görevi verilebilir. \* Nöbet görevi, ilk ders başlamadan 30 dakika önce başlar, son ders bitiminden 30 dakika sonra sona erer. Ancak bu süre okulun özelliğine göre öğretmenler kurulu kararıyla kısaltılabilir. Tüm öğretmenler bu sürenin 15 dakika olarak kısaltılabileceğini söylediler.  
\* Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında, derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.  
\* Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülerek okul yönetimince nöbetçi öğretmen görev talimatnamesi hazırlanır. Öğretmenlere yazılı olarak duyurulur. Bu maddeye göre Nöbetlerde uyulması gereken kurallar hakkında konuşuldu.  
1)Okula ders saatinden 15 dakika önce gelmek, ders bitimi saatinden 15 dakika sonra nöbet yerini terk etmek.  
2)Sabah grubu nöbetçi öğretmeni ders saati başlamadan okulun eğitim-öğretime hazırlığını kontrol etmek, nöbet bitiminde öğlen grubu için eğitim-öğretime hazırlığı kontrol etmek,  
3)Öğlen grubu nöbetçi öğretmeni ders saati başlamadan okulun eğitim-öğretime hazırlığını kontrol etmek, nöbet bitiminde ertesi gün için sınıfların eğitim-öğretime hazırlığını kontrol etmek  
4)Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmedikleri izlemek ve öğretmeni gelmeyen sınıfları okul yönetimine bildirmek ve nöbet defterine işlemek.  
5)Ücretli personellerden gelmeyenleri okul idaresine bildirmek ve nöbet defterine yazmak.  
6)Isınma, elektrik tesisleri ile sıhhi tesisatların çalışıp çalışmadığını, okul içi temizliğinin yapılıp yapılmadığını, okul ve bina tesislerini yangından koruma önlemlerinin alınıp alınmadığının günlük kontrolünü yapmak, gerekli durumlarda duyurmak.  
7)Kahvaltı öğünlerinin hazırlığının kontrolünü yapmak.  
9)Okula gelen ve gidenleri kontrol etmek ve durumlarıyla ilgilenmek.  
10)Beklenmedik olaylar karşısında gerekli önlemleri almak, durumu okul yönetimine bildirmek.  
11)Nöbeti süresinde okulun eğitim, öğretim ve disiplin gibi çeşitli işlerini izlemek ve bu hususlarda günlük önlemleri almak.  
12)Kendine verilen eğitim, öğretim, yönetim ve görevlerini yapmak.  
13)Öğretmenler Kurulu, zümre ve sınıf öğretmenleri toplantılarına katılmak.  
14)Okulun yönetim işlerine yardımcı olmak.  
15)Okula servisle gelen-giden çocukların servis araçlarının okul kapısının önüne getirmiş olmasına dikkat etmek, servis aracı kapıda değilse durumu okul yönetimine haber vermek.  
16)Nöbeti sonunda “Okul Nöbet Defterini” nöbet süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önemleri belirterek raporu yazmak.  
  
10. Okul müdürü ...................... öğretmenlere hasta olunan günlerde okula gelinemediği taktirde hastalık durumunun belgelendirilmesi ve okulun bilgilendirilmesi gerektiğini, bunun okul işeyişi düzenlenmesi açısından önemli olduğunu söyledi.  
  
11....................... öğretmenlerin giriş çıkış saatlerine uyulması ve bu saatler içerisinde okulda bulunmaları gerektiği söyledi. Sabah ve Öğlen giriş çıkış saatlerini (Sabah Grubu 07:30-12:30, Öğlen Grubu 12:30-17:30) olarak belirtti.

12………….., Aile katılımının; veli – öğretmen iş birliği çerçevesinde belirlenebileceğini, her velinin mutlaka bir etkinlik için sınıf ortamına gelmesinin öneminin velilere toplantıda anlatabileceklerini ve toplantıda ebeveyn katılım formu verebileceklerini belirtti.

13. Okul Müdürü ......................, 2021-2022 eğitim öğretim yılı 2. Döneminde okulumuz öğretmenleriyle okul sütü ve kuru üzüm komisyonun oluşturulması gerektiğini söyledi.

14. Okulumuz müdürü ...................... 2021-2022 Eğitim/Öğretim yılında Stratejik Plan Üst Kurul ve Hazırlama Ekibinde ayrılan öğrencilerimizin velilerinden dolayı değişiklik olacağını anlattı. Stratejik Plan Üst Kurulunda, Yönetim Kurulunda üye olan yerine yeni Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu kurulduktan sonra istekli bir üye; Hazırlama Ekibinde olan veli ve Okul Aile Birliği Genel Kurul Toplantısında istekli iki üye görevlendirilebileceği konuşuldu.

15. Toplantı başkanı okul müdürümüz ...................... teşekkür ederek yeni eğitim öğretim yılının başarılı geçmesi temennisi ile toplantıyı bitirdi.

...................... ....................  
 Öğretmen Öğretmen

.

. <https://www.sorubak.com>

......................  
Okul Müdürü