T.C.

……………………. KAYMAKAMLIĞI

......................... Anaokulu Müdürlüğü

Sayı : 76145426-050.00/ …………./08/2022

Konu : Sene Başı Öğretmenler Kurulu

Toplantısı

OKULUMUZ ÖĞRETMENLERİNE

İlgi : a) İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü’nün 2022-2023 eğitim öğretim yılı çalışma takvimi.

b) Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği’nin 34.maddesi

2022-2023 eğitim-öğretim yılı Sene Başı Öğretmenler Kurulu Toplantısı ….09.2022 Salı günü saat 09:30’ da, aşağıdaki gündem maddeleri doğrultusunda müdür odasında yapılacaktır.

Gereğini bilgilerinize rica ederim.

......................... Okul Müdürü

**......................... ANAOKULU**

**2022-2023 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI**

**SENE BAŞI ÖĞRETMEN KURULU TOPLANTISI**

**TOPLANTI TARİHİ:** ……………

**TOPLANTI YERİ :** ……………….

**TOPLANTI SAATİ :** ……………….

**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. Okul Aile Birliği Genel Kurul toplantı tarihinin belirlenmesi
8. Değişen yönetmelik maddeleri,2023 Eğitim Vizyonu, Bakanlık emirleri, mevzuat değişiklikleri, ilgili mevzuat. MEBBİS, e-Okul
9. Sınıf eksikliklerinin belirlenmesi
10. Zümre başkanları ve Zümre Öğretmenler Kurulu toplantı tarihlerinin belirlenmesi
11. İhale Komisyonu ve Muayene ve Kabul Komisyonu seçimi
12. Nöbet günleri ve Nöbetçi öğretmenin görevleri
13. Seçici Kayıt Komisyonu çalışmaları
14. Kılık Kıyafet
15. Öğretmen izin ve rapor bilgilendirmeleri
16. Bakanlık kaynak kitaplarının dağıtılması ve kitap seçimi ve dağıtımı komisyonu
17. Sınıf kuralları ve dikkat edilecek hususlar
18. Sınıf içi etkinlik fotoğraflarının MEB doğrultusunda yayınlanması
19. Giriş Çıkış Saatleri
20. Aile katılımları
21. Özel Eğitim gerektiren öğrenciler ve Rehberlik yürütme komisyonu oluşturulması
22. Özel gün ve hafta kutlamaları
23. Sivil savunma ekipleri
24. TKY Ekibinin oluşturulması
25. Değerler Eğitimi Komisyonunun oluşturulması
26. Sosyal etkinlikler ve toplum bilinci komisyonu ve geziler
27. Süt ve Kuru Üzüm Komisyonu oluşturulması
28. Stratejik plan çalışmaları ve stratejik plan hazırlama ekibi güncellemesi
29. O.A.B. Denetim Kuruluna seçilecek öğretmenler
30. Risk analizi komisyonun oluşturulması
31. Dilek ve temenniler

.........................

Okul Müdürü

**......................... ANAOKULU**

**2022-2023 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 03-09-2022 tarihinde saat 09:30’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. ......................... 2022-2023 eğitim öğretim döneminde okulumuzda göreve başlayan öğretmenlerin şubelerini belirtti.

**.. SABAH GRUBU – . … ÖĞLEN GRUBU –**

**… SABAH GRUBU – . .. .ÖĞLEN GRUBU –**

1. …………….., 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 ve bir nüshasının idareye teslim edilmesi 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.

1. ……………………., 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.
2. …………………. 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 2 kez, ihtiyaç duyulduğu takdirde daha fazla veli toplantısının yapılması gerektiğini belirtti.

…………………….., Kasım ayı içinde tüm velilerin katılımını sağlamak açısından sınıf veli toplantıları yapılabileceğini söyledi. Çocukları aşağı yukarı tanıdıktan sonra, ………………. tarihinde yapılabileceğini ifade etti.

…………….., …………… tarihinde öğlen grubu 10:30’da, …………………, ……………. tarihinde sabah grubu da 12:30’da veli toplantılarını yapabileceklerini söyledi.

1. …………………, 2022-2023 Eğitim/ Öğretim yılı Okul Aile Birliği Genel Kurul toplantısının ……………… tarihinde saat 12.00 okulumuzda yapılabileceğini söyledi.

Okul Aile Birliğinden bir temsilcinin Okul Aile Birliği Genel Kurul toplantısında seçilebileceği konuşuldu.

………………….., 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.**

**8.** Okul müdürü ........................., 2023 Eğitim Vizyonu’nun temel amacının, çağın ve geleceğin becerileriyle donanmış ve bu donanımı insanlık hayrına sarf edebilen bilime meraklı ve duyarlı, nitelikli, sevdalı, kültüre ahlaklı çocuklar yetiştirmek olduğunu,öğrenci, ebeveyn, öğretmen ve okul vizyon belgemizin dört temel kavramı olduğunu 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında yapılacak çalışmalarda işbirliği içinde hareket edilmesi gerektiğini belirtti.

Okul müdürü ......................... Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği’nde değişen 5,6,8,16,18,38,43,65,76,85 ve 86. maddelerini okuyup görev ve sorumluluklar konusunda ilgili yönetmelik hükümlerine uyulması gerektiğini belirtti.

Ders yılı süresi ve haftalık ders programı

MADDE 5 – (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında ders yılı süresinin 180 iş gününden az olmaması esastır.

a) Ders yılı, (Ek ibare:RG-10/7/2019-30827) ara tatil, yarıyıl ve yaz tatilinin başlama ve bitiş tarihleri, Bakanlıkça her yıl düzenlenen çalışma takviminde belirtilir. Bu tarihler göz önünde bulundurularak hazırlanan il çalışma takvimi, il millî eğitim müdürlüklerinin önerisi ve valilik onayı ile yürürlüğe girer.

b) Ders yılı süresi, derslerin başladığı günden kesildiği güne kadar okulun açık bulunduğu günler ile öğrencilerin törenlere katıldıkları resmî tatil günleri sayılarak hesaplanır. Resmî tatil günleri ile her ne sebeple olursa olsun okulun açık bulunmadığı günler göz önünde bulundurulmaz. Normal öğretim yapılan okullarda sabah ve öğleden sonrası yarımşar gün, ikili öğretim yapılan okullarda bu

süreler tam gün sayılır.

(2) Haftalık ders programı, öğretim yılı başında ve gerekli hâllerde ders yılı içinde okul yönetimince hazırlanır. Bu programda yönetici ve öğretmenlerin okutacakları derslerin gün ve saatlere göre öğretmenlerin mazeretleri de dikkate alınarak dengeli olarak dağılımı yapılır ve ilgililere imza karşılığı duyurulur.

Okul müdürü ......................... 2019 / 9 sayılı genelge üzerinde açıklamalarda bulunarak ders yılını açıkladı.

lgili genelgeye göre Okul öncesi ve ilkokul birinci sınıf öğrencilerinin eğitim görecekleri okul hakkında bilgilendirilmesi, akademik ve mesleki gelişimlerinin desteklenmesi, öğrencilerin yeni girdikleri eğitim ortamına kısa sürede uyum sağlamalarına katkıda bulunulması amacıyla 05-06 Eylül 2019 tarihleri arasında uyum eğitimi yapılacaktır.

Atatürkçülükle ilgili konuların derslerde işlenişi ile öğretim programlarının uygulanmasına yönelik hususlar.

Okul müdürü ........................., yenilen öğretim programlarının tüm sınıflarda uygulanacağını ve ders işlenişinde okul çevre özellikleri ile öğrencilerin bireysel farklılıkları dikkate alınarak konuların işlenmesi gerektiğini belirtti.

|  |  |
| --- | --- |
| Öğretim Programı | Tatilim ve Terbiye Kurlu Başkanlığı’nın İlgili Kararı |
| Okul Öncesi Öğretim Programı | 09/09/2013 tarihli ve 132 sayılı kararı |

Atatürkçülük konularının işlenmesine yönelik olarak 2504 sayılı tebliğler dergisi incelendi.Sınıf Öğretmeni …………………………, derslerde Atatürk’ün yaşamının ve bilime verdiği önemin anlatılması ve yapılacak planlamaların; eğitim ve öğretim ile ilgili mevzuata, okulun kuruluş amacına ve Atatürk ilke ve inkılâpları dikkate alınarak yapılması gerektiğini belirtti.Atatürkçülük konularının özellikle ana sınıfında etkin bir şekilde ele alınmasını ve amacına uygun olarak işlenmesinin uygun olacağını söyledi. Böylece Atatürk çeşitli yönleriyle anlatılmış ve Atatürkçülük kavratılmış olacaktır dedi.

………………………..; Yoğun bir şekilde konuların Atatürk ile ilişkilendirilmesini ve Atatürk’ü sevdirici, meraklandırıcı etkinliklere yer verilmesini söyledi. Bu etkinliklerle öğrencilerde Atatürk sevgisinin oluşacağını ifade etti. Atatürk ile ilgili çizgi filmler seyrettirilerek bu sevginin daha da kalıcı olacağı dile getirildi.

……………………; anasınıfında Atatürkçülük konularının işlenmesinin kalıcı etkiler yapılacağını ekledi. Bu amaç ve kazanımlarla yönelik eğitim etkinlikleri düzenlenmesi gerektiğini söyledi.

Zümre öğretmenler kurulu

MADDE 35 – (1) Zümre öğretmenler kurulu; okul öncesi eğitim kurumlarında okul öncesi eğitimi öğretmenlerinden, ilkokullarda aynı sınıfı okutan sınıf öğretmenleri ve varsa alan öğretmenlerinden, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise aynı alanın öğretmenlerinden oluşur.

(2) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Tek öğretmenli birleştirilmiş sınıflı ilkokullarda zümre toplantısı yapılmaz, bu öğretmenler ilgili ilçe/il zümre toplantısına katılır. Aynı sınıfı okutan bir sınıf öğretmeni veya alanında bir öğretmen olması durumunda zümre toplantısı,

eğitim kurumu müdürü veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı ile yapılır. Bu öğretmenler alanları ile ilgili bir üst zümre toplantısına da katılır.

(3) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Zümre öğretmenler kurulu, öğretmenler kurulunda yapılacak çalışma planına uygun olarak ders yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar, zümre öğretmenleri arasından seçimle belirlenen

öğretmenin başkanlığında yapılır.

(4) Zümre öğretmenler kurulunda; öğretim programı, ders planlarının düzenlenmesi, öğretim yöntem ve teknikleri, ölçme değerlendirme araçları, öğrenci başarı düzeyi, okulun fiziki mekânlarının ve ders araç gereçlerinin kullanımı gibi hususlar görüşülerek okulun çevre imkânları analiz edilir ve iş birliği oluşturulur.

(5) Ders yılı sonunda yapılan zümre öğretmenler kurulunda; daha önce yapılan zümre öğretmenler kurulu kararlarının izleme değerlendirme raporu hazırlanır ve okul müdürlüğüne sunulur.

Okul müdürü ........................., ünite ve günlük planların 19 Ekim 2019 tarihine kadar hazırlanması ve bir örneğinin okul idaresine teslim edilmesi gerektiğini belirtti.

REHBERLİK ÖĞRETMENİ OLMAYAN OKULLARDA REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA VE VERİ GİRİŞLERİ

Rehberlik programı, öğrenci rehberlik ihtiyaç analizlerinden, paydaş öneri/görüşlerinden ve önceki eğitim-öğretim yılına ait çalışma verilerinden yararlanılarak hazırlanır.

Rehberlik öğretmeni olmayan okullarda, aynı bilim ve sanat merkezleri ile halk eğitim merkezlerinde olduğu gibi yıllık rehberlik hizmetleri programı e-Rehberlik Modülü üzerinden hazırlanmamaktadır. Program www.orgm.meb.gov.tr adresinde, Rehberlik Hizmetleri sekmesinde yer alan EK-1 Rehberlik Sunum Sistemi’nden yararlanılarak hazırlanır. Program formatı için EK-3 Rehberlik Programı kullanılır. Hazırlanan program RAM’a resmi yazıyla gönderilir.

RAM, rehberlik öğretmeni olmayan okul ve kurumlarda rehberlik programının hazırlanmasına müşavirlik eder, programda yer alan çalışmalar okul ve kurumlarda rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu tarafından yürütülür.

Rehberlik öğretmeni olmayan okul ve kurumlarda genel ve yerel düzeyde hedeflere ilişkin çalışmalar, okul ya da kurumun bağlı bulunduğu RAM’ların koordinatörlüğünde yürütülür.

Rehberlik öğretmeni olmayan okul ve kurumlarda özel hedef belirlenmez ve haftalık program hazırlanmaz.

RAM personelinin rehberlik öğretmeninin olmadığı okullarda yaptığı çalışmalara ait verilerin girişi RAM personeli tarafından yapılır.

Psikososyal Koruma, Önleme ve Krize Müdahale Ekibi tarafından yapılan çalışmalara ait veri girişi rehberlik öğretmeni olmayan okullarda tarafından yapılır.

Rehberlik Hizmetleri Sunum Sistemi-Bireysel Çalışmalar bölümünde yer alan İyileştirici Hizmetler başlığı altındaki Psikososyal Müdahale kapsamındaki durumlar veri kaybı olmaması için RAM’a bildirilir. Veri girişlerinin RAM tarafından yapılması sağlanır.

Veriler yıl sonunda Rehberlik Hizmetleri Sunum Sistemi’ndeki ‘’Bireysel Çalışmalar’’ ve ‘’Grup Çalışmaları’’ bölümleri baz alınarak istenecektir.

SINIF REHBERLİK PROGRAMI HAZIRLAMA

Sınıf rehberlik hizmetleri programı, sınıf/şube rehber öğretmeni tarafından okul rehberlik programı doğrultusunda sınıfın ihtiyaçları gözetilerek hazırlanır. Öğretmenler programı hazırlarken rehberlik öğretmenleri ile iş birliği yapar. Örneğin bireyi tanıma tekniği uygulamaları ya da rehberlik öğretmeni tarafından sınıf rehberlik programı dahilinde yapılması gereken grup rehberliği etkinlikleri okul rehberlik ve sınıf rehberlik hizmetleri programlarının her ikisinde de yer alır. Sınıf rehberlik hizmetleri programı e-Rehberlik Modülü’ nden hazırlanmamaktadır.

Program www. orgm.meb.gov.tr adresinde, Rehberlik Hizmetleri sekmesinde yer alan Sınıf Rehberlik Programı EK- 4 formatında, EK- 6’da yer alan kazanımlardan yararlanılarak hazırlanır.

Etkinlik, ders, etüt ve dinlenme süreleri

MADDE 6 – (1)(Değişik:RG-25/6/2015-29397) Okul öncesi eğitim kurumlarında;

1. (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Güne başlama, oyun, beslenme, temizlik, etkinlik, dinlenme ve günü değerlendirme zamanlarını da içerecek şekilde günde ellişer dakikalık aralıksız 6 etkinlik saati süre ile normal eğitim yapılması esastır. Ancak kayıt alanında okula kesin kaydı yapılamamış çocuk bulunan okullarda ikili eğitim yapılması zorunludur.

Resmî tatil günleri

1. MADDE 8 – (1) Okulların hafta sonu, (Değişik ibare:RG-10/7/2019-30827) hafta sonu tatili, ara tatil yarıyıl ve yaz tatili dışındaki resmî tatil günleri 17/3/1981 tarihli ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun ile 16/4/2012 tarihli ve 2012/3073 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Ulusal ve Resmî Bayramlar ile Mahalli Kurtuluş Günleri, Atatürk Günleri ve Tarihi
2. Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir ve yıllık çalışma takviminde belirtilir.

ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER HAKKINDA KANUN

1. Madde 1 – 1923 yılında Cumhuriyetin ilan edildiği 29 Ekim günü Ulusal Bayramdır. Türkiye'nin içinde ve dışında Devlet adına yalnız bugün tören yapılır. Bayram 28 Ekim günü saat 13.00'ten itibaren başlar ve 29 Ekim günü devam eder.
2. Madde 2 – Aşağıda sayılan resmi ve dini bayram günleri ile yılbaşı günü, 1 Mayıs günü ve 15 Temmuz günü genel tatil günleridir.

Resmi bayram günleri şunlardır:

1. 1. (Değişik: 20/4/1983 - 2818/1 md.) 23 Nisan günü Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramıdır. (23 Nisan 2020 Perşembe)
2. 2. 19 Mayıs günü Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı günüdür. (19 Mayıs 2020 Salı)
3. 3. 30 Ağustos günü Zafer Bayramıdır.

Dini bayramlar şunlardır:

1. 1. Ramazan Bayramı; Arefe günü saat 13.00'ten itibaren 3,5 gündür. (23 Mayıs Arife- 24,25,26 Mayıs 2020)
2. 2. Kurban Bayramı; Arefe günü saat 13.00'ten itibaren 4,5 gündür. (30 Temmuz Arife- 31 Temmuz,1,2,3 Ağustos 2020)
3. C) (Değişik: 25/10/2016-6752/2 md.) 1 Ocak günü yılbaşı tatili, 1 Mayıs günü Emek ve Dayanışma Günü ve 15 Temmuz günü Demokrasi ve Milli Birlik Günü tatilidir

Öğrenci dosyası

1. MADDE 16 – (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında e-Okul sisteminde her öğrenci için öğrenci dosyası tutulur.
2. (2) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Okul öncesi eğitim kurumları ve ilkokullarda sınıf okutan öğretmen, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında şube rehber öğretmeni öğrenci dosya bilgilerini e-Okul sistemine zamanında işler ve gerekli güncellemeleri yapar.
3. Bilgilerin e-Okul sistemine işlenmesi ve güncellenmesinin takibinden okul yönetimi sorumludur.

Devam, devamsızlığın izlenmesi ve izin verme

1. MADDE 18 – (1) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Çocukların devamsızlıkları, okul öncesi eğitim kurumlarında öğretmen, ilkokullarda sınıf öğretmeni, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise okul yönetimi tarafından e-Okul sistemine işlenir ve yöneticiler tarafından takip edilir.

İlköğretim kurumlarında öğrencilerin okula devamları zorunludur.

e) (Ek:RG-10/7/2019-30827) Devamsızlık yapan öğrencilerin durumları veliye posta, e-posta veya kısa mesaj yolu ile bildirilir.

Öğretmenlerin mesleki çalışmaları

MADDE 38 – (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında görevli yönetici ve öğretmenlerin genel kültür, özel alan eğitimi ve pedagojik formasyon alanlarında, bilgi ve görgülerini artırmak, yeni beceriler kazandırmak, eğitim ve öğretimde karşılaşılan problemlere çözüm yolları bulmak, öğrencinin ve çevrenin ihtiyaçlarına göre plan ve programları hazırlamak ve uygulamak amacıyla derslerin kesiminden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıcına kadar; yıl içinde ise yıllık çalışma programında belirtilen sürelerde mesleki çalışma yapılır.

(2) (Değişik:RG-25/6/2015-29397) Öğretmenlerin mesleki çalışmalarından azami verim elde edilebilmesi amacıyla okulun ve çevrenin ihtiyaçlarına göre konular belirlenir. Mesleki çalışma programı okul müdürlüğünce hazırlanarak öğretmenlere bir hafta önceden duyurulur.

(3) (Ek:RG-25/6/2015-29397) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Yönetici ve öğretmenler ara tatillerde, eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıcına ve derslerin kesiminden temmuz ayının ilk iş gününe kadar geçen süre içerisinde okul müdürlüğü, il/ilçe millî eğitim müdürlüğü veya Bakanlıkça belirlenen mesleki çalışmaları kendi okullarında yürütürler. Ancak öğretmenler ilgili genel müdürlükler tarafından belirlenen mesleki eğitim konuları dâhilinde il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince hazırlanan program

çerçevesinde ilkokullarda zümre bazında, diğer okullarda ise alan bazında belli merkez veya merkezlerde mesleki eğitime tabi tutulabilirler.

(5) (Ek:RG-25/6/2015-29397) Okulların bağlı bulundukları genel müdürlüklerce hazırlanan plana göre farklı mesleki çalışma programları da uygulanabilir.

Öğretmen

MADDE 43 – (1) Okul öncesi ve ilköğretim kurumu öğretmenleri, kendilerine verilen grup/sınıf/şubede eğitim ve öğretim faaliyetlerini, eğitim ve öğretim programında belirtilen esaslara göre planlamak ve uygulamak, ders dışında okuldaki eğitim ve öğretim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(5) Öğretmenler yaz ve dinlenme tatillerinde izinli sayılırlar. Hastalık ve diğer mazeret izinleri dışında ayrıca yıllık izin verilmez.

(7) Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Öğretmenlere görevlendirme ve toplantıların zamanı, en az (Değişik ibare:RG-10/7/2019-30827) beş gün önceden yazı ile duyurulur. Toplantının gündemi öğretmenlerin de görüşü alınarak hazırlanır. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır.

(8) Okul öncesi eğitim kurumlarında sabah ve ikindi kahvaltısı esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.

İzin Yönergesi

Müdür Yetkili Öğretmen Muhammed CAN, Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi’nin 10,11 ve 12.maddeleri hakkında bilgi verip izin ve rapor işlemlerinde Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi’ne uygun hareket edilmesi gerektiğini belirtti.

Mazeret izni

MADDE 10- (1) Verilmesi zorunlu olan mazeret izinleri şunlardır:

a) Kadın memura doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir. Çoğul gebelik halinde doğumdan önceki 8 haftalık süreye 2 hafta süre eklenir. Sağlık durumu uygun olduğu takdirde hekimin onayı ile memur isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar çalışabilir. Bu durumda, kadın memurun fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir.

d) Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir.

e) Erkek memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle doğum tarihinden itibaren on gün izin verilir.

f) (Değişik: 10/04/2015-33052 Bakan Onayı) Memura isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi halinde resmi nikah tarihinden, düğünün resmi nikahtan sonra yapılması durumunda ise memurun tercihi göz önünde bulundurularak resmi nikah veya düğün tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

g) Memura, isteği üzerine eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba veya kardeşinin ölümü halinde ölüm tarihinden itibaren yedi gün izin verilir.

ğ) (Ek: 10/04/2015-33052 Bakan Onayı) Memurlara, en az yüzde 70 oranında engelli ya da süreğen hastalığı olan çocuğunun (çocuğun evli olması durumunda eşinin de en az yüzde 70 oranında engelli olması kaydıyla) hastalanması halinde hastalık raporuna dayalı olarak ana veya babadan sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde on güne kadar mazeret izni verilir.

(2) Amirin takdirine bağlı olan mazeret izinleri şunlardır:

a) Birinci fıkrada belirtilen hallerden başka, memurlara mazeretleri nedeniyle bir yıl içinde toptan veya kısım kısım olarak on gün izin verilebilir.

b) Memura, zorunluluk halinde ve memurun gelecek yıl kullanacağı yıllık izninden düşülmesi şartıyla ikinci defa on gün mazeret izni verilebilir. Bu izin öğretmenlere verilmez.

(3) (Ek: 05/04/2013-485808 Bakan Onayı) Birinci fıkraya göre verilecek mazeret izinleri memurun isteği üzerine 6 ncı maddede belirtilen amirler, ikinci fıkraya göre verilecek mazeret izinleri ise memurun isteği üzerine 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 104 üncü maddesinin (C) fıkrasında belirtilen amirler tarafından verilir.

Hastalık ve refakat izni

MADDE 11- (3) Görevi sırasında veya görevinden dolayı bir kazaya veya saldırıya uğrayan veya bir meslek hastalığına tutulan memur, iyileşinceye kadar izinli sayılır.

(4) Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre memurlara tek hekim raporu ile bir defada en çok on gün rapor verilebilir. Raporda kontrol muayenesi öngörülmüş ise kontrol muayenesi sonrasında tek hekim tarafından en çok on gün daha rapor verilebilir.

(5) Kontrol muayenesi sonrası hastalığın devam etmesi sebebiyle verilecek hastalık raporlarının on günü aşması durumunda, bu raporun sağlık kurulunca verilmesi zorunludur.

Ancak o yerde sağlık kurulu bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli bir sağlık hizmet sunucusu bulunmaması ve hastanın tıbbî sebeplerle sağlık kurulu bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmet sunucusuna nakline imkân bulunmaması hâlinde tek hekim en çok on gün daha hastalık raporu düzenleyebilir. Raporda nakle engel olan tıbbî sebeplerin hekim tarafından belirtilmesi zorunludur. Bu şekilde tek hekim tarafından düzenlenen hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için, bunların il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca onaylanması şarttır.

(6) Memurlara bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmî sağlık kurullarınca onaylanması gereklidir.

(7) Aile hekimi ve kurum tabiplerinin vereceği raporlar da tek hekim raporu kapsamında değerlendirilir.

(9) Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir. Gerektiğinde bu süre bir katına kadar uzatılır. Buna göre;

(a) Memurun, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocuklarından birinin veya bakmakla yükümlü olmamakla birlikte refakat edilmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek olan ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirdiğini ya da tedavisi uzun süren bir hastalığı bulunduğunu sağlık kurulu raporuyla belgelendirmesi zorunludur.

(b) (a) bendi çerçevesinde düzenlenecek ve refakat sebebiyle izin verilmesine esas teşkil edecek sağlık kurulu raporunda refakati gerektiren tıbbî sebepler, refakat edilmediği takdirde hayatî tehlike bulunup bulunmadığı, sürekli ve yakın bakım gerekip gerekmediği, üç ayı geçmeyecek şekilde refakat süresi ve varsa refakatçinin sahip olması gereken özel nitelikler yer alır. Gerekli görülmesi hâlinde üç aylık süre aynı koşullarda bir katına kadar uzatılır.

(c) Aynı kişiyle ilgili olarak aynı dönemde birden fazla memur refakat izni kullanamaz.

(ç) Aynı kişi ve aynı vakaya dayalı olarak verilecek refakat izninin toplam süresi altı ayı geçemez.

(d) İzin süresi içinde refakati gerektiren durumun ortadan kalkması hâlinde memur iznin bitmesini beklemeksizin göreve başlar. Bu durumda veya izin süresinin bitiminde göreve başlamayan memurlar, izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve özel kanunların ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

Hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilmesi

MADDE 12- (1) Hastalık raporlarının hastalık iznine çevrilebilmesi için; (a) Memurların hastalık raporlarının, ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi,

(b) Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporların, Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekimi tarafından, istirahat süresi on günü aşan raporların ise Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onanması,

ç) Hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunî izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkinin yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması, gerekir.

(2) Hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur. Yıllık iznini yurt dışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

Okul Müdürü ........................., ders defterlerinin kullanımı ile ilgili olarak; idarece temin edilecek olan sınıf defterlerinin her sayfasına numara verileceğini ve her sayfanın iki sayfayı ortalayacak şekilde okul mührüyle mühürlenip müdürlüğe onaylattırılarak resmi nitelik kazandırılacağını ve ders saatleri içerisinde bu defterlerin derse giren öğretmenlere zimmetli olacağını, bu nedenle iyi muhafaza edilmesi ve derse giren tüm öğretmenlerin ders esnasında ve biriktirme yapmadan MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönergesi doğrultusunda ders defterine uygulanan etkinliğin adı veya etkinliğin ilgili olduğu kazanımın yazılması istendi.

**9**.……………………… 2022-2023 Eğitim Öğretim yılı için sınıfların eksikliklerinin neler olduğunu sordu.

Salonda belgesel, eğitici film izlenmesi için için masa üstü bilgisayar ya da laptop ihtiyaçlarının olduğunu söyledi. Aynı zamanda çok amaçlı salona törenlerde kullanılmak üzere ses sistemi kurulabileceğini ifade etti.

**10**.…………………., Sene Başı Öğretmenler Kurulu toplantısında 4 Yaş Gruplarının zümre başkanının …………………., 5 Yaş Gruplarının zümre başkanının …………………… olarak belirlendiğini söyledi.

Zümre toplantı tarihlerinin;

Yaş(4) Zümre Toplantısının …-09-2022 tarihinde saat 12:00’da yapılabileceği

Yaş(5) Zümre Toplantısının …-09-2022tarihinde saat 12:00’da yapılabileceği konuşuldu.

**11**.MEB Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları yönetmeliği gereği okulumuzun mal ve hizmet alımları ile bakım ve küçük onarım işleri için İhale Komisyonu ve Muayene ve Teslim Alma Komisyonu kurulması gerektiğini söyledi. Okulumuzda yeterli sayıda öğretmen bulunmadığından çevre okulların öğretmenleriyle irtibata geçerek komisyona yedek olarak dahil edilebileceğini belirtti.

**\*İhale Komisyonu Asil Üyeleri:** . ......................... (Bşk), .....................,.....................

**\*İhale Komisyonu Yedek Üyeleri:** Fatih Onur , Ömer Kaya (......................... Ortaokulu)

**\*Muayene ve Teslim Alma Komisyonu Asil Üyeleri:** . .........................(Bşk), Fethiye Şahin, .....................

**\*Muayene ve Teslim Alma Komisyonu Yedek Üyeleri:** ....................., .....................(......................... Ortaokulu) olarak seçildi.

**12.** ........................., 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. Bu maddeye uyan okulumuz öğretmeni …………………. nöbet görevi verilemeyebileceği konuşuldu.

\* 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 15 dakikadan az olmamak 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) Okula servis ve aileleri ile gelen çocukları sınıflarına gitmeleri için yönlendirmek.

5)Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmedikleri izlemek ve öğretmeni gelmeyen sınıfları okul yönetimine bildirmek ve nöbet defterine işlemek.

6)Ücretli personellerden gelmeyenleri okul idaresine bildirmek ve nöbet defterine yazmak.

7)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.

8)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)Nöbeti sonunda “Okul Nöbet Defterini” nöbet süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önemleri belirterek raporu yazmak.

**13**. Seçici Kayıt Komisyonunda görevli olan ………………………. Katılımıyla 10-09-2022 tarihinde saat 12:00’da müdür odasında toplantı yapılacağı konuşuldu.

**14.** …………………. tüm personele 657 sayılı devlet memurları kılık kıyafet yönetmeliğini okudu. Tüm personelin yönetmelik doğrultusunda giyinmesinin gerekliliğinden, herkesin okul içinde giyeceği ayrı bir okul ayakkabısı olması gerektiğini sınıflara galoş ile girilmemesi gerekliliğinden bahsetti.

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

**16.** Okul müdürü ......................... , MEB’in ücretsiz olarak dağıttığı kitaplarının kullanılacağını, bu kitapları destekleyen hazırlık çalışma sayfaları öğretmenler tarafından hazırlanacağını, her hangi bir yayın evinden okulumuza kitap alınmayacağını ifade etti. ……………….., Milli Eğitim Bakanlığı tarafından okullara gönderilen kaynak kitaplar teslim edildikten sonra planlara dahil edilerek kullanılmaya başlanılması gerekliliğinden bahsetti. ……………., zümreler bir araya gelerek fotokopi olarak çoğaltılarak aylık fasikül oluşturulabileceğini söyledi.

**17.** Okul müdürü ........................., öğretmenlere okul içerisinde uyulması gereken kuralları okuyarak, dikkat edilecek noktalara değindi. Tüm öğretmenlerin kurallara uygun davranması gerekliliği hatırlattı.

**18.**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 Okul Müdürü .........................’e 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.

**19.** Okul Müdürü ......................... 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.

**20.** Okul Müdürü .........................’e**,** 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. ………………….., Velilerin doldurmuş oldukları aile katılım formları değerlendirilerek etkinliğin adı, katılım günü o ayki bültende duyurulabileceğini söyledi.Her ay en az bir aile ziyareti yapılarak okul veli öğrenci üçgeninde birlik beraberliği bütünleştirci çalışmalar yapılması gerektiği belirtti.

**21.** Okul Müdürü ......................... Kaynaştırma gerektiren öğrencilere RAM raporu doğrultusunda BEP hazırlanarak eğitimin sağlanması gerektiğini belirtti. ……………….., BEP’in hazırlanması için çocukların tanınması gerektiğini ve çocuklar tanındıktan sonra 1,5 ay 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 okul müdürü ……………….. başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşturulduğu konuşuldu.

a) 5 Yaş B Şubesi Öğretmeni ………….

b) 4 Yaş A Şubesi Öğretmeni ……………..

c) Okul-aile birliğinden bir temsilci. …………………..

**22.**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.

|  |  |
| --- | --- |
| İlköğretim Haftası | Eylül Ayının Üçüncü Haftası |
| Hayvanları Koruma Günü | 4 Ekim |
| Dünya Çocuk Günü | Ekim Ayının İlk Pazartesi Günü |
| Cumhuriyet Bayramı | 29 Ekim |
| Kızılay Haftası | 29 Ekim- 4 Kasım |
| Atatürk Haftası | 10-16 Kasım |
| Öğretmenler Günü | 24 Kasım |
| İnsan Hakları Ve Demokrasi Haftası | 10 Aralık Gününü İçine Alan Hafta |
| Yeni Yıl | 31 Aralık- 1 Ocak |
| Enerji Tasarrufu Haftası | Ocak Ayının İkinci Haftası |

Özel Gün ve Hafta Kutlamaları:

* 29 Ekim Cumhuriyet Bayramının okulumuzda kutlama şeklinde yapılacağı konuşuldu. Kutlama plan ve raporunu …………….. hazırlayabileceğini söyledi. Okul müdürü ………………. bu kişinin programın hazırlanmasından, okul müdürlüğüne sunulmasından okulun o güne özel hazırlanması için gerekli hazırlıkları takip etmesinden sorumlu olacağını söyledi.
* 10 Kasım Atatürk’ün ölüm yıl dönümü anma töreninin okulumuzda çocuklarla yapılacağı konuşuldu. Törenin plan ve raporunu …………….. hazırlayabileceğini söyledi. Okul müdürü …………….. bu kişinin programın hazırlanmasından, okul müdürlüğüne sunulmasından okulun o güne özel hazırlanması için gerekli hazırlıkları takip etmesinden sorumlu olacağını söyledi.
* 24 Kasım Öğretmenler Günü Programı okulumuzda kutlama şeklinde yapılacağı konuşuldu. Kutlama plan ve raporunu ……………… hazırlayabileceğini söyledi. Okul müdürü ………….. bu kişinin programın hazırlanmasından, okul müdürlüğüne sunulmasından okulun o güne özel hazırlanması için gerekli hazırlıkları takip etmesinden sorumlu olacağını söyledi.
* Yarı Yıl Programı okulumuzda çocuklar ve velilerle birlikte karne programı şekilde yapılacağı konuşuldu. Tüm öğretmenler programda görev alabileceklerini söylediler. Okul müdürü …………………. bu kişilerin programın hazırlanmasından,okul müdürlüğüne sunulmasından,okulun o güne özel hazırlanması için gerekli hazırlıkları takip etmesinden sorumlu olacağını söyledi.

**23.**Okul müdürü……………, okulun 2018/2019Eğitim/Öğretim yılı Sivil Savunma Ekibinin oluşturulması gerektiğini söyledi .Sivil savunma ekipleri aşağıdaki kişiler tarafından oluşturulması görüşüldü.

**Söndürme Ekibi** : .....................

**Koruma Ekibi:** ………………….

**Kurtarma Ekibi :** ……………….

**İlkyardım Ekibi:** ……………….

Şeklinde belirlendi.

**24.** ……………. okulun TKY Ekibinin oluşturulması gerektiğini söyledi.TKY ekibine ……………………….gönüllü oldu. TKY projesinin belirlenmesi ve belirlenen konu hakkında çalışmalara başlanması hakkında konuşuldu.

**25.** …………………… 2022-2023 eğitim öğretim yılında Değerler eğitimi komisyonunda tüm öğretmelerin görev alabileceği konuşuldu. Değerler eğitimin konuları ilçe milli eğitim müdürlüğü tarafından bildirilen takvim doğrultusunda hareket edilerek takvime uygun olarak görev dağılımlarının yapılabileceği konuşuldu.

**26.** …………………2022-2023 Eğitim Öğretim Yılı Sosyal Etkinlikler ve Toplum Bilinci komisyonu Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 8. Maddesine göre “Sosyal etkinlikler kurulu, müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında danışman öğretmenlerin aralarından seçecekleri bir danışman öğretmen, kulüp temsilcilerinin aralarından seçecekleri üç öğrenci ile okul-aile birliğini temsilen iki veliden oluşur.” kurulacağını belirtti. Bu maddeye göre komisyonda Okul Müdürü ......................... başkanlığında tüm öğretmenlerin görev alabilecekleri konuşuldu ve danışman öğretmen olarak ……………………. seçildi. Okul

Aile Birliğini temsilen ………………… tarihinde yapılacak olan Okul Aile Birliği Genel Kurul toplantısında Gönüllü Veli Başvuru Formuna göre iki temsilci seçilebileceği konuşuldu.

………………….., Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 21. Maddesine göre; gezilerde uyulması gereken hususlar hakkında bilgi verdi.

……………….. başkanlığında 2022-2023 eğitim öğretim yılı içerisinde hangi ay nereye gidileceği ünite içerisinde planlarda belirtilecektir.

**27.** …………………. 2018/2019eğitim öğretim yılı okulumuz öğretmenleriyle okul sütü ve kuru üzüm komisyonun oluşturulması gerektiğini söyledi. Okulda görevli tüm öğretmenlerden yer alacağı komisyonların kurulacağı konuşuldu.

**28.** Okulumuz müdürü …………………, 2022-2023 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 ……………… yerine Okul Aile Birliği Genel Kurul Toplantısında istekli iki üye görevlendirilebileceği konuşuldu.

**29.** ………………….. Okul Aile Birliği Denetim Kuruluna yönetmelik gereği iki asil öğretmen ve iki yedek öğretmen seçilmesi gerektiğini belirtti. Okul Aile Birliği Denetim Kuruluna Asil olarak ………….. ve ………… yedek olarak …………… üye olabileceklerini söylediler.

**30.** ………… sınıfta ya da okulda risk olabilecek durumları belirlemek üzere okulumuzda Risk Analizi Komisyonunun oluşturulabileceğini söyledi. Komisyonda Müdür Yardımcısı …………….. başkanlığında tüm öğretmenlerin ve yardımcı personel …………….. görev alabilecekleri konuşuldu. ………………. okulda risk olabilecek durumlar komisyonca belirlenerek okul müdürlüğüne rapor halinde sunulması gerektiği ifade etti.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| . | . | . |
|  |  |  |

<https://www.sorubak.com>

..................... ..................... ..................... .....................

Öğretmen Öğretmen Öğretmen Öğretmen

|  |
| --- |
| ......................... |
| Okul Müdürü |