T.C.

……… KAYMAKAMLIĞI

………….. İlkokulu Müdürlüğü

Sayı : 1234567-050.00-19 03/09/2022

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 Çarşamba günü saat 09:30’ da, aşağıdaki gündem maddeleri doğrultusunda müdür odasında yapılacaktır.

Gereğini bilgilerinize rica ederim.

......................... Müdür Yetkili Öğretmen

Gündem Maddeleri

1) Açılış ve yoklama

2) Kurul yazmanlığı için öğretmen seçilmesi

3) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,

4) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumları, okul birincisinin tespiti,

5) 2023 Eğitim Vizyonu, Bakanlık emirleri, mevzuat değişiklikleri, ilgili mevzuat. MEBBİS, e-Okul ve İYEP, Sosyal Etkinlik Modülü

6) Stratejik planlama, eğitimde toplam kalite yönetimi ile okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri,

7) Personel ve öğrenci kılık ve kıyafetiyle ilgili hususlar.

8) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için yapılacak çalışmalar,

9) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan sınav ve yarışmalar,

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

11) Ders kitabı, eğitim aracı ve bireysel öğrenme materyalleri.

12) Ölçme değerlendirme esasları, zümre toplantıları, yıllık planlar, ders planları ve özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP),

13) Okul rehberlik hizmetleri,

14) Eğitim kurumu, ilçe, il, yurtiçi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar ile geziler, öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları,

15) Değerler eğitimi çalışmalarına yer verilmesi,

16) Faaliyet gösterecek öğrenci kulüplerinin belirlenmesi.

17) Sınıf/şube rehber öğretmen ile öğrenci kulübü danışman öğretmenlerinin belirlenmesi.

18) Kurul ve komisyonlara öğretmen seçimi ve görev dağılımının yapılması,

19) Nöbet uygulamalarıyla ilgili esaslar,

20) Okul aile birliği ve veli toplantıları

21) Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları,

22) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel ve etkili kullanılması.

23) Çocuk haklarına ilişkin uygulamalar,

24) Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi,

25) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlar,

26) Denetim ve rehberlik çalışmaları,

27) Dilek ve temenniler

<https://www.sorubak.com>

2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI …………… İLKOKULU

SENE BAŞI ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı No:1

Toplantı Tarihi ve Saati : 4/09/2019 9.30

Toplantı Yeri ve Başkanı: Müdür Odası-......................... (Müdür Yetkili Öğretmen)

Toplantıya Katılanlar: .........................(Okul Öncesi Öğretmeni), .........................(Sınıf Öğretmeni),

Gündem Maddeleri

1) Açılış ve yoklama

2) Kurul yazmanlığı için öğretmen seçilmesi

3) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,

4) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumları, okul birincisinin tespiti,

5) 2023 Eğitim Vizyonu, Bakanlık emirleri, mevzuat değişiklikleri, ilgili mevzuat. MEBBİS, e-Okul ve İYEP, Sosyal Etkinlik Modülü

6) Stratejik planlama, eğitimde toplam kalite yönetimi ile okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri,

7) Personel ve öğrenci kılık ve kıyafetiyle ilgili hususlar.

8) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için yapılacak çalışmalar,

9) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan sınav ve yarışmalar,

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

11) Ders kitabı, eğitim aracı ve bireysel öğrenme materyalleri.

12) Ölçme değerlendirme esasları, zümre toplantıları, yıllık planlar, ders planları ve özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP),

13) Okul rehberlik hizmetleri,

14) Eğitim kurumu, ilçe, il, yurtiçi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar ile geziler, öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları,

15) Değerler eğitimi çalışmalarına yer verilmesi,

16) Faaliyet gösterecek öğrenci kulüplerinin belirlenmesi.

17) Sınıf/şube rehber öğretmen ile öğrenci kulübü danışman öğretmenlerinin belirlenmesi.

18) Kurul ve komisyonlara öğretmen seçimi ve görev dağılımının yapılması,

19) Nöbet uygulamalarıyla ilgili esaslar,

20) Okul aile birliği ve veli toplantıları

21) Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları,

22) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel ve etkili kullanılması.

23) Çocuk haklarına ilişkin uygulamalar,

24) Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi,

25) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlar,

26) Denetim ve rehberlik çalışmaları,

27) Dilek ve temenniler

Gündem maddelerinin görüşülmesine geçildi.

1.Açılış ve yoklama

2022-2023 Sene Başı Öğretmenler Kurulu Toplantısı Müdür Yetkili Öğretmen ......................... başkanlığında yoklama alınarak başladı. İstiklal Marşı okundu.

Okul Müdürü ......................... tarafından gündem maddeleri okundu, öğretmen arkadaşlara başka bir gündem maddesi eklemek isteyip istemedikleri soruldu.

2.Kurul yazmanlığı için öğretmen seçilmesi

Kurul yazmanlığına .........................ve .........................seçildi.

3. Bir önceki toplantıda alınan kararlar,

Bir önceki toplantıda alınan kararlar gözden geçirildi.2018-2019 Eğitim öğretim yılının genel bir değerlendirilmesi yapıldı.

4) Öğrencilerin başarı, devam ve devamsızlık, ödül ve disiplin durumları, okul birincisinin tespiti,

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., 2021-2022 Eğitim öğretim yılı genel olarak değerlendirildiğinde 1.sınıfta tüm öğrencilerin başarılı bir şekilde bir üst sınıfa geçtiğini, 2021-2022 eğitim – öğretim yılında okulumuzda toplam 39 öğrenci okuduğunu, bunlardan 10 öğrencinin 4. sınıf öğrencisi olduğunu söyledi.

Okul Öncesi Öğretmeni ........................., öğrencilerin 1.sınıfa hazırlanması için her türlü çalışmanın yapıldığını belirtti.

Sınıf Öğretmeni ........................., 1. dönem 2 öğrencinin Teşekkür Belgesi, 1 öğrencinin Takdir Belgesi ile, 2. dönem 5 öğrencinin Teşekkür Belgesi, 4 öğrencinin Takdir Belgesi ile ödüllendirildiğini, okul birincisinin 4.sınıftan 6 nolu ......................... olduğunu söyledi.

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., Okul İnternet Siteleri Yönergesi doğrultusunda hazırlanan içerikler ile web sitesinin güncel olması için gerekli çalışmaların düzenli olarak yapıldığını belirtti.

5) 2023 Eğitim Vizyonu, Bakanlık emirleri, mevzuat değişiklikleri, ilgili mevzuat. MEBBİS, e-Okul ve İYEP, Sosyal Etkinlik Modülü

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği’nin 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.

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., 2019 / 9 sayılı genelge üzerinde açıklamalarda bulunarak ders yılını açıkladı.

Etkinlik, ders, etüt ve dinlenme süreleri

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

a) (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.

(2) İlköğretim kurumlarında;

a) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Bir ders saati süresi 40 dakikadır. Okul yönetimince teneffüsler için normal eğitim yapılan okullarda en az 15 dakika, ikili eğitim yapılan okullarda ise en az 10 dakika süre ayrılır.

b) Normal öğretim yapılan okullarda yemek ve dinlenme için en az 40, en çok 90 dakika süre verilir. Bu süre okul yönetimince okul çevresinin şartlarına göre düzenlenir, il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilir.

Okulumuzda dersler sabah 8.30’da başlayacak olup öğleden sonra 14.20’de bitecektir. Yemek ve dinlenme için 50 dakika süre verilecektir.Her teneffüs 15 dakika olacaktır.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ders | Başlama Saati | Bitiş Saati |
| Hazırlık (Tören) | 8.20 | 8.30 |
| 1.Ders | 8.30 | 9.10 |
| Teneffüs | 9.10 | 9.25 |
| 2.Ders | 9.25 | 10.05 |
| Teneffüs | 10.05 | 10.20 |
| 3.Ders | 10.20 | 11.00 |
| Teneffüs | 11.00 | 11.15 |
| 4.Ders | 11.15 | 11.55 |
| Öğle Arası: 11.55- 12.45 | | |
| 5.Ders | 12.45 | 13.25 |
| Teneffüs | 13.25 | 13.40 |
| 6.Ders | 13.40 | 14.20 |

Resmî tatil günleri

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

Günlerde Yapılacak Tören ve Kutlamalar Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir ve yıllık çalışma takviminde belirtilir.

ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİLLER HAKKINDA KANUN

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.

Madde 2 – Aşağıda sayılan resmi ve dini bayram günleri ile yılbaşı günü, 1 Mayıs günü ve 15 Temmuz günü genel tatil günleridir.

(2) A) Resmi bayram günleri şunlardır:

1. (Değişik: 20/4/1983 - 2818/1 md.) 23 Nisan günü Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramıdır. (23 Nisan 2020 Perşembe)

2. 19 Mayıs günü Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı günüdür. (19 Mayıs 2020 Salı)

3. 30 Ağustos günü Zafer Bayramıdır.

B) Dini bayramlar şunlardır:

1. Ramazan Bayramı; Arefe günü saat 13.00'ten itibaren 3,5 gündür. (23 Mayıs Arife- 24,25,26 Mayıs 2020)

2. Kurban Bayramı; Arefe günü saat 13.00'ten itibaren 4,5 gündür. (30 Temmuz Arife- 31 Temmuz,1,2,3 Ağustos 2020)

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

MADDE 16 – (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında e-Okul sisteminde her öğrenci için öğrenci dosyası tutulur.

(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.

Bilgilerin e-Okul sistemine işlenmesi ve güncellenmesinin takibinden okul yönetimi sorumludur.

Devam, devamsızlığın izlenmesi ve izin verme

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.

(3) İlköğretim kurumlarında öğrencilerin okula devamları zorunludur.

b) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Bir derse girdiği hâlde bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen öğrencinin durumunu ders öğretmeni okul yönetimine, okul yönetimi ise velisine ivedilikle bildirir ve öğrencinin devamsızlığı yarım gün sayılır.

d) Öğrencinin geçerli mazereti ve velinin başvurusu üzerine okul yönetimi tarafından bir öğretim yılı içerisinde 15 güne kadar izin verilebilir.

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.

Zararın ödettirilmesi

MADDE 65 – (1) Okulun ve öğrencilerin mallarına verilen maddi zararlar, o öğrencinin velisine ödettirilir.

Sınıf başkanı

MADDE 76 – (1) İlköğretim kurumlarında her sınıfın bir başkanı olması esastır. Sınıf başkanı, ders yılı başında, sınıf öğretmeninin rehberliğinde öğrenciler arasından seçimle belirlenir. Sınıf başkanı seçimi ihtiyaç hâlinde yenilenebilir.

Derslik donatımı, eğitim araç ve gereci

MADDE 85 – (1) Dersliklerde öğrenci sayısına ve Bakanlıkça belirlenen standartlara göre donatım malzemesi ile eğitim araç ve gereci bulundurulur.

(2) Dersliklerde yazı tahtasının üst kısmına Atatürk’ün portresi, onun üstüne ay yıldız sağa bakacak şekilde Türk Bayrağı, Atatürk’ün portresinin duruşuna göre sağına İstiklâl Marşı, soluna Atatürk’ün Gençliğe Hitabesi asılır.

İlkokullarda dersliklerde eğitim ve öğretim yılı süresince öğrenci-öğretmen iş birliği ile Atatürk Köşesi oluşturulur.

(4) Millî bayramlar ile belirli gün ve haftalarda dersliklerde süsleme yapılır.

Okul kütüphanesi, sınıf kitaplıkları ve bulundurulacak kitaplar

MADDE 86 – (1) İlköğretim kurumlarının uygun bir yerinde okul kütüphanesi kurulur. İlköğretim kurumlarının bütün sınıflarında sınıf kitaplığı oluşturulur. Okul kütüphanesi ve sınıf kitaplıkları 22/8/2001 tarihli ve 24501 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği hükümlerine göre düzenlenir ve işletilir.

(2) Öğretmenin kişisel çabasıyla sağlanmış kitap ve araçlar sınıfın malı sayılır. Öğretmenin okul veya sınıf değiştirmesi durumunda bu kitaplar aynı sınıfa bırakılır.

(3) Okul kütüphanesi ile sınıf kitaplıkları, millî eğitim mevzuatı ile eğitim ve öğretim programlarına uygun yayın ve materyalle zenginleştirilir.

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., 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, 2018-2019 eğitim-öğretim yılı tasarım, simülasyon, öncü pilotlamalar ve yeniliklerin kısmi uygulamasıyla ilk safhanın başlayacağını, 2022-2023 eğitim-öğretim yılında ülke ölçekli pilotlamalar ve tasarımı biten eylemlerin uygulamaları gerçekleştirileceğini, 2020-2021 eğitim-öğretim yılında ise ana hedefler altında sıralanan eylemlerin tümünün hayata geçirilmesi ve bazı eylemlerin etki analizlerinin yapılmasının sağlanacağını, 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında yapılacak çalışmalarda işbirliği içinde hareket edilmesi gerektiğini belirtti.

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., Sosyal Etkinlik Modülü hakkında bilgi verip Sosyal Etkinlik modülü ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında yapılması gerektiğini belirtti.

.

“Öğrencilerin gerçekleştirdiği sosyal etkinlikler, e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi Sosyal Etkinlik Modülünde Okul Etkinlikleri, Merkezî Etkinlikler ve Okul Dışı Bireysel Etkinlikler olarak kayıt altına alınacaktır.

Sosyal etkinlikler, e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi Sosyal Etkinlik Modülünde bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif etkinlikler ve toplum hizmeti çalışmaları olmak üzere beş etkinlik alanında sınıflandırılmıştır.

Ayrıca her bir sosyal etkinlik alanının alt kategorileri de Sosyal Etkinlik Modülünde yer almıştır.

Sosyal etkinlik türlerine göre sorumlu öğretmen dağılımları şu şekildedir:

Okul Etkinlikleri : Kulüp Danışman Öğretmeni /Öğretmenleri

Merkezi Etkinlikler : İlgili Ders Öğretmeni/Öğretmenleri

Okul Dışı Bireysel Etkinlikler : Sınıf/Şube Rehber Öğretmeni

Öğrencilerin bilimsel, kültürel, sanatsal, sportif etkinlikleri ve toplum hizmeti çalışmalarının etkinlik ve temsil düzeyleri belirlenecek ve e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi Sosyal Etkinlik Modülüne işlenecektir.

Etkinlik Düzeyi "Katılım,Ürün Ortaya Koyma, Performans Gösterme ve Derece Alma" şeklinde sınıflandırılmıştır.

Temsil Düzeyi "Okul İçi,İlçe Geneli,İl Geneli,Bölgesel,Ulusal ve Uluslararası" şeklinde sınıflandırılmıştır.”

"Değerler Kulübü, yardıma muhtaç çocuklara destek amacıyla diğer bir ilçede bulunan çocuk yuvasına gezi düzenler. " etkinliğini Okul Etkinlik Örnekleri ;

"Suna adlı öğrenci, belediyenin sosyal etkinlik merkezinde drama kursuna gitmektedir. Belediye, ilçede bir tiyatro şenliği düzenlemiştir. Suna, tiyatro şenliğine izleyici olarak katılmıştır. Suna, bu etkinliğini belediyeden aldığı Sosyal Etkinlik Bilgilendirme Formu (Ek-1) ile belgelendirmiştir." Okul Dışı Bireysel Etkinlik Örnekleri ;

Murat adlı öğrenci, Millî Eğitim Bakanlığı tarafından düzenlenen “Çocuk Kongresi’ne izleyici olarak katılmıştır." Merkezî Etkinlik Örneklerin kapsamına girmektedir.

“Sosyal Etkinlik Modülü, Sosyal etkinlikler kapsamında öğrencilerin yaptığı sosyal etkinlik ve toplum hizmeti çalışmalarının, seçtiği/seçildiği öğrenci kulübünün, bunlara ilişkin verilen belgelerin işlendiği e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi içerisinde bulunan modüldür.“İlkokul-Ortaokul Kurum İşlemleri”/ “Sosyal Etkinlikler” sekmeleri altında yer alan modülde beş ana başlık bulunmaktadır.

**Sosyal Etkinlikler sekmesi:** Sosyal etkinlik çalışmalarının tamamladı/tamamlamadı şeklinde girişlerinin yapıldığı sekmedir.

**Okul Kulüp Tanımlama Sekmesi:** Sosyal Etkinlik Kurulu Başkanı tarafından sene başı öğretmenler kurulunda öğrenci kulüpleri içerisinden belirlenen kulüplerin işleneceği sekmedir.

**Öğrenci Kulüp Tanımlama Sekmesi:** Sınıf veya şube rehber öğretmeni tarafından sene başı öğretmenler kurulunda belirlenen kulüplere, öğrencilerin tanımlanacağı sekmedir.

**Sosyal Etkinlik Girişi sekmesi:** Okul Etkinlikleri için kulüp danışman öğretmeni, Merkezî Etkinlikler için ilgili ders öğretmeni, Okul Dışı Bireysel Etkinlikler için ise sınıf veya şube rehber öğretmeni tarafından veri girişlerinin yapılacağı sekmedir.

**Sosyal Etkinlik Tamamlama Sekmesi:** Öğretmenler tarafından girilen sosyal etkinlik bilgilerinin sosyal etkinlik kurulu başkanı (Okul müdürü ya da görevlendiren müdür yardımcısı) tarafından doğrulandığı ekrandır.

Öğrencilere karneleri ile birlikte dönem sonlarında “Sosyal Etkinlik Belgesi” verilecektir. “Sosyal Etkinlik Belgesi” öğrencilerin gerçekleştirdiği sosyal etkinlikleri içeren bir belge olup, e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi Sosyal Etkinlik Modülü raporlar bölümünden üretilecektir.

Okullarda öğrencilerin katılmış olduğu sosyal etkinliklere ilişkin bilgi ve belgelerin yer aldığı sosyal etkinlik dosyası bulundurulur. Sosyal etkinlikler dosyası içerisinde; toplum hizmeti çalışmaları, ilgili kararlar, formlar ve tutanaklar ile birlikte öğrenci kulüplerinin toplantı karar defteri, evrak dosyası ve toplantı tutanakları bulunur. Sosyal etkinlikler dosyasını, okul etkinlikleri için danışman öğretmenler, okul dışı bireysel etkinlikler için sınıf/şube rehber öğretmenleri, merkezî etkinlikler için ise ders öğretmenleri hazırlar; eğitim öğretim yılı boyunca saklar ve eğitim öğretim yılı sonunda tutanak ile sosyal etkinlik kuruluna teslim eder. Kurul, öğrencilerin sosyal etkinlik dosyasının arşivlenmesini sağlar.

Sosyal etkinlikler kapsamında bir öğrenciye ait bir etkinliğin veri girişi, etkinlik en son düzeye ulaştığında (etkinlik tamamlandığında) yapılacaktır. Dolayısıyla bir öğrenciye ait aynı etkinlik için mükerrer veri girişi yapılmayacaktır.

Bazı etkinliklerde öğrenciler hem performans gösterebilir hem de ürün ortaya koyabilir. (resim, ebru, heykel, maket, origami vb.) Bu tür etkinliklerde öğrenci etkinlik sonunda somut bir eser ortaya çıkarmışsa etkinliğin düzeyi ürün ortaya koyma olarak değerlendirilir.

Öğrencilerin okul içinde derece alabilmeleri için ilgili etkinlik kapsamının en az ilçe genelinde olması gerekmektedir. Okul tarafından düzenlenen yarışmalarda derece alma, ürün ortaya koyma veya performans gösterme olarak değerlendirilecektir.

Derece alan öğrencilerin derecelerini gösteren resmî belgeyle derecelerinin belgelenip Sosyal Etkinlik Modülüne dijital olarak jpeg formatında 1MB’ı geçmeyecek boyutta yüklenmesi gerekmektedir.

Sosyal etkinlik girişleri, ilgili eğitim-öğretim yılını kapsayacak olup, geçmişe dönük yapılmayacaktır. Sosyal etkinlik girişleri, mayıs ayının son iş günü bitirilecek olup bu tarihten sonra gerçekleşen sosyal etkinliklere dair veriler bir sonraki ders yılında girilecektir. “

Müdür Yetkili Öğretmen ......................... İlkokullarda Yetiştirme Programı ( İYEP) hakkında bilgi verdi. Programın 2022-2023 eğitim öğretim yılında sadece 3.sınıflarda uygulanacağını, güncelleştirildiğini, “e-Okul Yönetim Bilgi Sistem”inde ‘İlkokul Ortaokul Kurum İşlemleri-'İYEP İşlemleri' başlığı altında Öğrenci Belirleme Aracı, Öğrenci Değerlendirme Aracı ve devamsızlık girişlerinin ilgililer tarafından gerçekleştirileceğini, İYEP' de görev almak isteyen öğretmenlerimize duyuru yapılarak görevlendirmelerin gerçekleştirileceğini ve İYEP modülü ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında yapılması gerektiğini belirtti.

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi veri girişlerinin (devam takibi, puan işlemleri vb.) zamanında ve titizlikle yapılması, öğrencilerin kayıtlı oldukları sınıf seviyelerine göre güncel Haftalık Ders Çizelgelerinde belirtilen derslerin e-okul sisteminde doğru ve eksiksiz bir şekilde yer alması, E-okul modülünde devamsız öğrenciler için 7,12,17 ve 20. günlerde veliye devamsızlık mektupları gönderilmesi gerektiğini, kişisel bilgiler, kademe ve derece ilerleme durumlarının “MEBBİS” ten kontrol edilerek değişiklik veya yanlışlık olması okul idaresine bildirilmesi, öğretmenlerle ilgili yapılan duyuru ve bilgilerin takibi konusunda biraz daha dikkatli olmaları; e-okul, MEBBİS ve resmi evrakların zamanında ve istenilen şekilde düzenlenmesi, eğitimle ilgili anayasa, kanun, yönerge ve yönetmeliklerin okunması ve değişikliklerin www.meb.gov.tr sitesinden takip edilmesi gerektiği belirtti.

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., 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.

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., 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 ve sınıf öğretmenlerinin e-okula yönetim bilgi sistemine ders programı işleme yetkilerinin olmadığını, ders programlarının işlenmek üzere okul idaresine bildirilmesi gerektiğini belirtti.

6.Stratejik planlama, eğitimde toplam kalite yönetimi ile okul gelişim ve yönetim ekibi çalışmalarına ilişkin iş ve işlemleri,

Sınıf Öğretmeni ........................., okullarda, paylaşımcı ve iş birliğine dayalı yönetim anlayışıyla eğitim-öğretimin nitelik ve kalitesini, öğrenci başarısını artırmak, okulun fiziki ve insan kaynaklarını geliştirmek, okulun kurumsal performansını değerlendirmek için stratejik planı yaparak eğitimde planlı ve sürekli bir şekilde gelişimini sağlamak amacıyla **okul gelişim yönetim ekibi** oluşturulduğunu, bütün çalışanların toplam kaliteyi sağlama ve örgütün geleceğe dönük hedefleri gerçekleştirme konusunda, problem çözme, öneri geliştirme ve karar almada tam katılımı sağlanması ve önce insan, yani bireyin kalitesinin yükseltilmesi gerektiğini belirtti.

7) Personel ve öğrenci kılık ve kıyafetiyle ilgili hususlar.

Müdür Yetkili Öğretmen .........................15 Eylül 2019 tarihi itibariyle yaz uygulamasının sona ereceğini, Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği’nin 79.maddesi, Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmeliğin 3 maddesi, Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğin 4 ve 5.maddesi hakkında bilgi verip kılık kıyafet konusunda ilgili yönetmelik hükümlerine uyulması, sonbahar, yaz ayırt etmeksizin kaymakam, ilçe milli eğitim müdürü vb. amirlerin odasına terlikle, şortla, terli terli girilmemesi gerektiğini belirtti.

Kılık-kıyafet

MADDE 79 – (1) Öğrenciler okullarda 26/11/2012 tarihli ve 2012/3959 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik, personel ise 16/7/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

hükümlerine uyar.

Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmelik

Temel ilkeler

MADDE 3 – (1) 4 üncü maddede yer alan sınırlamalar dışında okul öncesi, ilkokul, ortaokul ve liselerde kılık ve kıyafet serbesttir.

(2) (Değişik: 25/07/2013 tarihli ve 28718 sayılı R.G.) Öğrenciler, okul, sınıf ve şubelerde tek tip kıyafet giymeye zorlanamaz. Ancak, okul yönetimi ve okul-aile birliğinin koordinatörlüğünde, 4 üncü maddede yer alan sınırlamalara aykırı olmamak kaydıyla, velilerin yüzde ellisinden fazlasının muvafakati alınarak ilgili eğitim-öğretim yılı için okul kıyafeti veya kıyafetleri belirlenebilir. Bu fıkranın uygulanmasına dair usûl ve esaslar Millî Eğitim Bakanlığı tarafından hazırlanan yönerge ile belirlenir.

(3) Okul öncesi, ilkokul, ortaokul ve lise öğrencileri, yaş grubu özelliklerine uygun, temiz ve düzenli bir kıyafet giyer.

(8) Özel gün, hafta ve kutlamalarda ders içi ve ders dışı faaliyetlerde kullanılmak üzere veliye malî yük getirecek özel kıyafet aldırılamaz.

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik

Ana İlkeler

Madde 4 – Kurum ve kuruluşlarda görevli memur, sözleşmeli personel, geçici personel ile hizmetliler ve işçilerin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

Madde 5 – 2 nci maddede sözü edilen personelin kılık ve kıyafette uyacakları hususlar:

a. (Değişik: 10/12/2001-2001/3459 K.) Kadınlar;

(Mülga birinci cümle: 4/10/2013-2013/5443 K.) (…)(1)

Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile strech, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez. Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.

b. Erkekler;

Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade; ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Sandalet veya atkılı ayakkabı giyilmez. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur. Kulak ortasından aşağıda favori bırakılmaz. Saçlar, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir, temiz bakımlı ve taranmış olur. Her gün sakal tıraşı olunur ve sakal bırakılmaz. Bıyık tabii olarak bırakılır, uzunluğu üst dudak boyunu geçemez. Üstten alınmaz, yanlar üst dudak hizasında olur, alt uçları dudak hizasından kesilir. Kravat takılır, kravatı örtecek şekilde balıkçı yaka veya benzeri süveterler giyilmez. Hizmet gereğitimne uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir.

(Değişik: 7/8/1991 - 91/2048 K.) Bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşılmaz.

8) İstenen başarı düzeyine ulaşamayan öğrencilerin yetiştirilmesi için yapılacak çalışmalar,

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., başarısızlığın genel olarak öğrencilerin ve velilerinin ilgisizliğinden ve verimli ders çalışma yöntem ve tekniklerini bilmediklerinden kaynaklandığını, okuma-yazma, hızlı okuma, okuduğunu anlama ve öğrencilerin duygu ve düşüncelerini ifade etmelerini sağlayacak etkinliklere ve çalışmalara ağırlık verilmesi gerektiğini belirtti.

Okul Öncesi Öğretmeni ........................., derslerin daha ilgi çekici hale getirilmesi, okulun ve derslerin öğrencilere sevdirilmesi ve sıkıntılı öğrencilerle birebir ilgilenilmesi gerektiğini belirtti.

Sınıf Öğretmeni ........................., aile ile sürekli iletişim halinde olunması, matematikte dört işlem becerisinin iyice pekiştirilmesi amacıyla dört işlemle ilgili çalışmalara ağırlık verilmesi, öğrencilerin her yönden ele alınması ve öğrencilere değerli olduklarının hissettirilmesi gerektiğini belirtti.

9) Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan sınav ve yarışmalar,

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan sınav ve yarışmalara öğrencilerin katılımı için gerekli duyuruların zamanında yapılması gerektiğini belirtti.

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

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., 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 |
| Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi | 19/01/2018 tarihli ve 2 sayılı kararı |
| Matematik | 19/01/2018 tarihli ve 4 sayılı kararı |
| Müzik | 19/01/2018 tarihli ve 5 sayılı kararı |
| Görsel Sanatlar | 19/01/2018 tarihli ve 8 sayılı kararı |
| Fen Bilimleri | 19/01/2018 tarihli ve 11 sayılı kararı |
| Sosyal Bilgiler | 19/01/2018 tarihli ve 12 sayılı kararı |
| Hayat Bilgisi | 19/01/2018 tarihli ve 13 sayılı kararı |
| İngilizce | 19/01/2018 tarihli ve 15 sayılı kararı |
| İnsan Hakları, Yurttaşlık ve Demokrasi | 19/01/2018 tarihli ve 16 sayılı kararı |
| Trafik Güvenliği | 19/01/2018 tarihli ve 17 sayılı kararı |
| Beden Eğitimi ve Oyun | 12/09/2018 tarihli ve 124 sayılı kararı |
| Türkçe | 06/05/2019 tarihli ve 9 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 Konuları

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ders | Sınıf | Kazanım ve Açıklama |
| Türkçe | 1-4.  Sınıf | Temalara İlişkin Açıklamalar  Türkçe Dersi Öğretim Programı’nın uygulanması sürecinde her sınıf düzeyinde 8 tema işlenmesi öngörülmüştür. Bu temalardan; “Erdemler”, “Millî Kültürümüz”, “Millî Mücadele ve Atatürk” temalarının her sınıf düzeyinde işlenmesi zorunludur.  MİLLÎ MÜCADELE VE ATATÜRK  15 Temmuz, Atatürk, Çanakkale, cesaret, Cumhuriyet, fedakârlık, gazilik, İstiklâl Marşı, kahramanlık, Kut’ül Amare, millî egemenlik, millî irade, millî kimlik, millî mücadele, Sarıkamış Harekâtı, şehitlik, vatanseverlik vb. |
| Görsel Sanatlar | 1.  Sınıf | Program’ın sanatın önemine vurgu yapan kazanımlarında Atatürk’ün “Sanatsız kalan bir milletin hayat damarlarından biri kopmuş demektir.” Sözü ile kültürel miras, sanat eleştirisi ve estetik öğrenme alanları arasında bağlantı kurulmalıdır.  G.1.2.1. 1.Sanatın, kültürün bir parçası olduğunu fark eder (K.M). |
| 3.  Sınıf | G.3.2.1. Sanat eserleri ile geleneksel sanatların farklı kültürleri ve dönemleri nasıl yansıttığını açıklar.  Sınıfa İstiklâl Savaşı ile ilgili yağlı boya tablo ve Osmanlı İmparatorluğu Dönemi’ni yansıtan minyatür çalışması örneği getirilebilir. Bunların teknik, tür ve kullanılan malzemeye göre farklı oldukları ancak her ikisinin de kendi yapıldıkları dönemin kültürleri ve sosyal olaylarını yansıttıkları üzerinde durulabilir. Ayrıca  bu süreçte Mustafa Kemal Atatürk ve silah arkadaşlarından, şehit olan askerlerden bahsedilebilir. |
| Müzik |  | Müzik Dersi Öğretim Programı’nın özel amaçlarından biri de öğrencilerin; Atatürk’ün Türk müziğinin gelişmesine ilişkin görüşlerini kavramak amaçlarına ulaşmalarının sağlanmasıdır. |
| 1.  Sınıf | Mü.1.A.10. Belirli gün ve haftalarla ilgili müzik etkinliklerine katılır.  b) Öğrencilerin önemli gün ve haftalar dolayısıyla düzenlenecek Atatürk ile ilgili müzik etkinliklerine katılmaları için gerekli yönlendirmeler yapılır. Bu etkinliklerde öğrenciler, oluşturdukları özgün çalışmaları da sergileyebilirler.  Mü.1.D.5. Atatürk’ün sevdiği türkü ve şarkıları tanır.  Öğrencilere bilişim teknolojisi cihazları aracılığıyla Atatürk’le ilgili şarkılar dinlettirilir. Sözlerdeki anlama dikkat çekilerek Atatürk’le ilgili belli başlı şarkılar tanıtılır. |
| 2.  Sınıf | Mü.2.A.4. Belirli gün ve haftalarla ilgili müzik etkinliklerine katılır.  b) Öğrencilerin önemli gün ve haftalar dolayısıyla düzenlenecek Atatürk ile ilgili müzik etkinliklerine katılmaları için gerekli yönlendirmeler yapılır. Bu etkinliklerde öğrenciler, oluşturdukları özgün çalışmaları da sergileyebilirler. |
| 3.  Sınıf | Mü.3.A.3. Belirli gün ve haftalarla ilgili müzikleri anlamına uygun söyler.  b) Öğrencilerin önemli gün ve haftalar dolayısıyla düzenlenecek Atatürk ile ilgili müzik etkinliklerine katılmaları için gerekli yönlendirmeler yapılır. Bu etkinliklerde öğrenciler, oluşturdukları özgün çalışmaları da sergileyebilirler. |
| 4.  Sınıf | Mü.4.A.4. Belirli gün ve haftaların anlamına uygun müzikler söyler.  b) Milli bayramlar (29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı vb.) ile ilgili etkinliklere yer verilir.  c) Öğrencilerin önemli gün ve haftalar dolayısıyla düzenlenecek Atatürk ile ilgili müzik etkinliklerine katılmaları için gerekli yönlendirmeler yapılır. Örneğin Atatürk ile ilgili şarkıları anlamlarına uygun söylemeleri sağlanır. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ders | Sınıf | Kazanım ve Açıklama |
| Sosyal Bilgiler |  | Sosyal Bilgiler Dersi Öğretim Programı’nın özel amaçlarından biri de öğrencilerin;  2. Atatürk ilke ve inkılaplarının, Türkiye Cumhuriyeti’nin sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınmasındaki yerini kavrayıp demokratik, laik, millî ve çağdaş değerleri yaşatmaya istekli olmalarıdır. |
| Hayat Bilgisi | 1.  Sınıf | HB.1.5. Ülkemizde Hayat  HB.1.5.5. Atatürk’ün hayatını bilir.  Görsel ve işitsel materyallerle Atatürk’ün doğum yeri, anne ve babasının adı, ölüm yeri ve Anıtkabir üzerinde durulur.  HB.1.5.6. Millî gün, bayram, tören ve kutlamalara katılmaya istekli olur.  29 Ekim Cumhuriyet Bayramı, 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Atatürk’ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı, 15 Temmuz Demokrasi ve Millî Birlik Günü, 30 Ağustos Zafer Bayramı ve bu günler için yapılan hazırlıklar ile çocuklar için anlamı üzerinde durulur. |
| 2.  Sınıf | HB.2.5. Ülkemizde Hayat  HB.2.5.3. Atatürk’ün çocukluğunu araştırır.  Atatürk’ün başarılı bir öğrenci olması, ailesine değer vermesi ve çocukluk anıları üzerinde durulur. |
| 3.  Sınıf | HB.3.5. Ülkemizde Hayat  HB.3.5.8. Atatürk’ün kişilik özelliklerini araştırır.  Atatürk’ün arkadaşlarıyla iş birliği içerisinde çalışması; başkalarının görüşlerine değer vermesi; kararlılık, akıl yürütme, inandırıcılık, insan, vatan ve millet sevgisi gibi özellikleri üzerinde durulur. |

11) Ders kitabı, eğitim aracı ve bireysel öğretimnme materyalleri.

Okul Öncesi Öğretmeni ........................., eğitim ve öğretimde materyal çeşitliliğinin ve özellikle teknolojinin fazla kullanılması ve konuların somut olarak işlenmesi ve farklı yöntemler kullanılması gerektiğini belirtti.

Sınıf Öğretmeni ........................., derslikte bulunan araç gereçlerin (etkinlik köşeleri, tarih şeridi, projeksiyon, bilgisayar vb.) ile, okulda bulunan eğitim kaynakları ve araç gereçlerin etkin ve verimli bir şekilde kullanılması gerektiğini belirtti.

12) Ölçme değerlendirme esasları, zümre toplantıları, yıllık planlar, ders planları ve özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP),

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği’nin ölçme değerlendirme ile ilgili olarak 23,26,29 ve 30.maddelerini, 20. maddesinin 1,2 ve 3.fıkrasını, 22.maddenin 1,3 ve 4. fıkrasını 21,25 ve 31.maddelerin 1.fıkrasını; zümre öğretmenler kurulu ile ilgili olarak ve 35. maddesini okuyup ölçme değerlendirme uygulamaları, özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve zümre öğretmenler kurulu toplantısı ilgili yönetmelik hükümlerine uyulması, tüm zümre toplantılarında 2023 eğitim vizyonu ile ilgili bir gündem maddesi olması, sınıf öğretmenlerin yapacakları zümre toplantılarında Sosyal Etkinlikler modülü ve 3.sınıfı okutuyorsa İYEP modülü ile ilgili bir gündem maddesi olması gerektiğini, belirtilen gündem maddesi yoksa toplantı tutanağının imzalanmayacağını, yapılan zümre öğretmenler kurulu toplantı tutanağının ve alınan kararların bir örneğinin okul idaresine teslim edilmesi gerektiğini belirtti.

Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları

MADDE 20 – (1) İlköğretim kurumlarında öğrenci başarısının ölçme ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar gözetilir;

a) Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki dönemden oluşur.

b) Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde öğretim programlarında belirtilen amaçlar ile kazanımlar esas alınır. Ölçülecek kazanımın özelliğine göre ilgili dersin öğretim programında yer alan ölçme ve değerlendirme esaslarına uyulur.

c) (Değişik ibare:RG-10/7/2019-30827) Kaynaştırrma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler için; Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanır ve bu öğrencilerin başarıları, bu programda yer alan amaçlara göre değerlendirilir.

(2) İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda öğrencilerin başarısı; gelişim düzeyleri dikkate alınarak öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen ders etkinliklerine katılımları ile öğretim programlarında belirtilen ölçme ve değerlendirme ilkelerine göre tespit edilir.

Karnede “çok iyi”, “iyi” ve “geliştirilmeli” şeklinde gösterilir.

(3) İlkokul 4 üncü sınıfta öğrenci başarısı; sınavlar ile ders etkinliklerine katılım çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilir.

Puanla değerlendirme

MADDE 21 – (1) İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokulunda dönem puanı, yılsonu puanı ve yılsonu başarı puanı 100 tam puan üzerinden belirlenir. Yüzlük puan sisteminde 0-44,99 puanlar başarısız, 45,00 ve üzeri puanlar başarılı olarak

değerlendirilir.

Ölçme ve değerlendirmenin niteliği ve sayısı

MADDE 22 – (1) İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilere;

a) (Değişik:RG-31/1/2018-30318) 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda her dersten bir dönemde iki sınav yapılır. Sınavların zamanı, en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulur. Bir sınıfta/şubede bir günde yapılacak sınav sayısı ikiyi, her bir sınav süresi ise bir ders saatini geçemez. Ortak değerlendirme yapılmasına imkân vermek üzere; sınavlar ilgili zümre kararı doğrultusunda okul müdürlüğünce ortak

olarak da yapılabilir. Ortak sınavların soruları ve cevap anahtarları zümre öğretmenlerince hazırlanır.

b) Öğretmenlerce yapılan sınavlarda farklı soru tiplerine yer verilir. Soruların konulara göre dağılımı yapılırken ağırlığın bir önceki sınavdan sonra işlenen konulardan olmak kaydıyla geriye doğru azalan bir oranda ve dönem başından beri işlenen konulardan seçilir.

c) Sınavlardan önce, sorularla birlikte cevap anahtarı da hazırlanır ve sınav kâğıtları ile birlikte saklanır. Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir. Sınav soruları, imkânlar ölçüsünde çoğaltılarak öğrencilere dağıtılır.

ç) Kopya çeken öğrencinin sınavı geçersiz sayılır ve puanla değerlendirilmez. Ancak, dönem puanının hesaplanmasında aritmetik ortalama alınırken sınav sayısına dâhil edilir. Ayrıca bu durum, ders öğretmenince okul yönetimine bildirilir.

d) (Ek:RG-31/1/2018-30318) İl veya ilçe bazında ilgili zümre kararıyla ortak sınavlar yapılabilir.

e) (Ek:RG-31/1/2018-30318) Gerektiğinde Bakanlıkça ülke veya bölge bazlı olarak ortak sınavlar yapılabilir.

f) (Ek:RG-31/1/2018-30318) Ortak sınavların uygulanması ile ilgili usul ve esaslar Yönerge ile belirlenir.

(3) (Değişik:RG-16/6/2016-29744)(2) Öğrencilere her dönemde her bir dersin haftalık ders saati sayısı 2 ve daha az olanlara 2, haftalık ders saati sayısı 2 den fazla olanlara ise 3 defa ders etkinliklerine katılım puanı verilir.

(4) Rehberlik ve sosyal etkinlikler puanla değerlendirilmez.

Ölçme ve değerlendirmeye katılmayanlar

MADDE 23 – (1) (Değişik:RG-31/1/2018-30318) Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara herhangi bir nedenle katılamayan veya projesini zamanında teslim edemeyen öğrencinin durumu okul yönetimince yazılı, e-posta veya Bakanlık mobil bilgi servisi ile velisine bildirilir. Veli, öğrencisinin sınava katılamama veya projesini zamanında teslim edememe gerekçesini, en geç beş iş günü içinde

okul yönetimine yazılı olarak bildirir.

(2) Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara katılmayan ve okul yönetimince özrü uygun görülen öğrenciler, ders öğretmeninin belirleyeceği bir zamanda önceden öğrenciye duyurularak dersin niteliğine göre yapılacak değerlendirme etkinliğine alınır. Bu ölçme değerlendirme etkinliği, sınıfta diğer öğrencilerle ders işlenirken yapılabileceği gibi ders dışında da yapılabilir. Öğrenciler, projelerini

öğretmenin belirleyeceği süre içinde teslim eder.

(4) (Değişik:RG-31/1/2018-30318) Sınavlara geçerli özrü olmadan katılmayan, projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin durumları puanla değerlendirilmez. e-Okul sistemine “G’’(girmedi) ibaresi işlenir. Ancak dönem puanı hesaplamalarında sınav ve proje adedi tam olarak alınır.

Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının duyurulması

MADDE 25 – (1) (Değişik:RG-31/1/2018-30318) Sınav sonuçları sınavların yapıldığı, projelerin değerlendirilmesi ise teslim edildiği tarihten başlayarak en geç 10 iş günü içinde e-Okul sistemine işlenir ve öğrencilere bildirilir. Sınav kâğıtları, incelenmek üzere öğrencilere dağıtılır ve varsa yapılan ortak hatalar sınıfta açıklandıktan sonra geri alınarak bir eğitim ve öğretim yılı saklanır. Projeler

öğretmen tarafından değerlendirildikten sonra öğrenciye iade edilir ve öğrenci tarafından ders yılı sonuna kadar saklanır. Ders etkinliklerine katılım, sınav ve projeye verilen puanlar, e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir.

Öğretmen puan çizelgesi

MADDE 26 – (1) İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğretmenler, her ders için öğrencilere verdikleri puanları e-Okul sistemindeki Öğretmen Puan Çizelgesine zamanında işler. Her dönem sona ermeden beş gün önce okul yönetimince, e- Okul sisteminden çıktısı alınan Öğretmen Puan Çizelgesi ilgili öğretmenlerle birlikte kontrol edilerek imzalanır ve okul müdürü tarafından onaylanarak dosyasında saklanır.

Davranışlar

MADDE 29 –(Değişik:RG-25/6/2015-29397)

(1) İlköğretim kurumlarında; ders yılının her döneminde öğrencilerin davranışları, Davranış Puanı Ölçütleri EK-4’te verilen ölçütler kullanılarak ilkokullarda sınıf öğretmeni, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise şube rehber öğretmeni tarafından “(1) Geliştirilmeli”, “(2) İyi”, “(3) Çok iyi” şeklinde değerlendirilerek e-Okul sistemine işlenir.

Gelişim raporu ile öğrenci karnesi

MADDE 30 – (1) Okul öncesi eğitim kurumlarında Okul Öncesi Eğitim Programı doğrultusunda hazırlanan çocuğa yönelik Gelişim Raporu, her dönem sonunda e-Okul sistemine işlenerek bir örneği veliye verilir. Gelişim raporuna pedagojik olmayan ve gizliliği gerektiren bilgiler işlenmez.

(2) İlköğretim kurumlarında;

a) Öğrencilere, e-Okul sistemindeki bilgiler esas alınarak her dönem sonunda karne verilir. Karnede, öğrencinin derslerdeki başarısı ile sosyal etkinlik çalışmaları ve okula devam durumu gösterilir. İlkokul karnesinde davranış ölçütlerine göre öğrencilerin gelişim düzeylerine de yer verilir.

b) Öğrenci karneleri e-Okul sisteminde yer alan puan çizelgeleri bilgilerine göre birinci ve ikinci dönem sonunda düzenlenir.

Öğrencilere dağıtılan karneler geri alınmaz. (Değişik cümle:RG-25/6/2015-29397) Karnelerde elektronik imza kullanılabilir ve karneler e-Karne olarak da düzenlenebilir.

Öğrenci başarısının değerlendirilmesi

MADDE 31 – (1)(Değişik:RG-25/6/2015-29397) İlkokullarda öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaması esastır. Ancak; istenilen yeterlik düzeyine ulaşamamış ilkokul öğrencilerine, velinin yazılı talebi üzerine, ilkokul öğrenimi süresinde bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yaptırılabilir. Okula hiç devam etmeyen öğrenciler ve ilkokul haftalık ders çizelgesindeki tüm derslerden puanı

girilmeyen öğrenciler ile bu Yönetmeliğin 27 nci maddesinin beşinci fıkrasında ((5) 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu gereğince okula devamları sağlananlar ile yurt dışında bulunması, sağlık durumu ya da tutuklu olması nedenleriyle okula devam edemeyen öğrencilerden en az bir dönem puanı almış olanların başarı durumları belirlenirken, okula devam eden öğrenciler gibi işlem yapılır. Bu puan, aynı zamanda yıl sonu puanı olarak değerlendirilir.) belirtilen mazeretler dışında okula en az bir dönem devam etmeyen öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılır.

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.

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., yıllık planların 19 Ekim 2019 tarihine kadar hazırlanması ve bir örneğinin okul idaresine teslim edilmesi gerektiğini belirtti.

13) Okul rehberlik hizmetleri,

Okul Öncesi Öğretmeni ........................., Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği’nin 48. maddesini okudu.

Şube rehber öğretmeni

MADDE 48 – (1) Okul müdürlüğünce eğitim ve öğretim yılı başında ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının her şubesinde bir şube rehber öğretmeni görevlendirilir. İlkokullarda bu görevi sınıf öğretmenleri yürütür.

(2) Şube rehber öğretmenleri, Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik (Mülga ibare:RG-10/7/2019-30827) (…) Hizmetleri Yönetmeliğinde sınıf rehber öğretmeni için belirtilen görevler ile bu Yönetmelikte kendilerine verilen görevleri yaparlar.

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., Milli Eğitim Bakanlığı tarafından 2022-2023 eğitim öğretim yılı için belirlenen genel hedeflerin Şiddeti Önleme ve Rehberlik Hizmetlerinin Tanıtılması olduğunu, rehberlik çalışmalarında Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Planı doğrultusunda hareket edilmesinin uygun olacağını 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.

14) Eğitim kurumu, ilçe, il, yurtiçi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalar ile geziler, öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmaları,

Sınıf Öğretmeni ........................., eğitim kurumu, ilçe, il, yurtiçi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalara öğrencilerin katılımını sağlamak için veli ile işbirliği yapılması, gezi, öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmalarının amacına uygun bir şekilde yürütülmesinin uygun olacağını belirtti.

15) Değerler eğitimi çalışmalarına yer verilmesi,

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., Değerler Eğitimi kapsamında yıllık çalışma planı hazırlanması, değerler eğitimi komisyonu oluşturulması, değerlerin, aylık olarak sınıf öğretmenleri tarafından her fırsattan yararlanarak ve derslerle ilişkilendirilerek işlenmesi, değerler eğitimi çalışmaları kapsamında panolar oluşturulması ve panolarda sadece ilgili değer kapsamında öğrencilerin yaptıkları çalışmaların sergilenmesi gerektiğini belirtti.

Değerler eğitimi kapsamında verilecek değerler anlatıldı.

|  |  |
| --- | --- |
| AY | VERİLECEK DEĞER |
| Eylül-Ekim | Vatanseverlik |
| Kasım | Temizlik |
| Aralık | Dürüstlük |
| Ocak | Sorumluluk |
| Şubat | Sabır |
| Mart | Adalet |
| Nisan | Yardımseverlik |
| Mayıs- Haziran | Sevgi-Hoşgörü |

16) Faaliyet gösterecek öğrenci kulüplerinin belirlenmesi.

Faaliyet gösterecek öğrenci kulüpler Spor Kulübü ve Sağlık, Temizlik ve Beslenme Kulübü olarak belirlendi.

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği’nde yer Ek-8 formunda belirtilen belirli gün ve haftaların sosyal kulüplerle ilişkilendirilerek görev dağılımının yapılması gerektiğini belirtti.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Sıra | Belirli Gün ve Haftalar | Görevli Öğretmenler |
| 1 | İlköğretim Haftası (Eylül ayının 3. haftası) |  |
| 2 | 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü\* (Ders yılının başladığı ikinci hafta içerisinde anma programları uygulanır.) |  |
| 3 | Cumhuriyet Bayramı (29 Ekim) |  |
| 4 | Kızılay Haftası (29 Ekim-4 Kasım) |  |
| 5 | Atatürk Haftası (10-16 Kasım) |  |
| 6 | Afet Eğitimi Hazırlık Günü (12 Kasım) |  |
| 7 | Ağız ve Diş Sağlığı Haftası (21-27 Kasım) |  |
| 8 | Öğretmenler Günü (24 Kasım) |  |
| 9 | Tutum, Yatırım ve Türk Malları Haftası (12-18 Aralık) |  |
| 10 | Sivil Savunma Günü (28 Şubat) |  |
| 11 | Dünya Kadınlar Günü (8 Mart) |  |
| 12 | İstiklâl Marşı’nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy’u Anma Günü (12 Mart) |  |
| 13 | Şehitler Günü (18 Mart) |  |
| 14 | Orman Haftası (21-26 Mart) |  |
| 15 | Kütüphaneler Haftası (Mart ayının son pazartesi gününü içine alan hafta) |  |
| 16 | 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı |  |
| 17 | Kut’ul Amare Zaferi (29 Nisan) |  |
| 18 | Trafik ve İlkyardım Haftası (Mayıs ayının ilk haftası) |  |
| 19 | Anneler Günü (Mayıs ayının 2 inci Pazarı) |  |

17) Sınıf/şube rehber öğretmen ile öğrenci kulübü danışman öğretmenlerinin belirlenmesi.

Sınıf/şube rehber öğretmenleri belirlendi.

|  |  |
| --- | --- |
| Sınıf | Şube Rehber Öğretmen |
| Anasınıfı: |  |
| 1-A -2-A: |  |
| 3/A-4/A: |  |

Öğrenci kulübü danışman öğretmenlerinin belirlendi.

Spor Kulübü:

Sağlık, Temizlik ve Beslenme Kulübü:

18) Kurul ve komisyonlara öğretmen seçimi ve görev dağılımının yapılması,

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., komisyonların görevlerini titizlikle ve işbirliği içinde yapması gerektiğini belirtti.

2019--2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI KARAGUZ İLKOKULU KURUL VE KOMİSYONLAR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2023 Eğitim Vizyonu Okul Komisyonu** | | |
| Komisyon Görevi | Adı - Soyadı | Görevi |
| Başkan |  | Okul Müdürü |
| Üye |  | Öğretmen |
| Üye |  | Öğretmen |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İYEP Okul Komisyonu** | | |
| Komisyon Görevi | Adı - Soyadı | Görevi |
| Başkan |  | Okul Müdürü |
| Üye |  | Sınıf Öğretmeni |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **“Okul Sağlığı Yönetim Ekibi”** | | | |
| S.No | Adı Soyadı | Unvanı | Görevi |
| 1 |  | Öğretmen | Müdür Yetkili Öğretmen |
| 2 |  | Öğretmen | Okul Öncesi Öğretmeni |
| 3 |  | Öğrenci | Öğrenci Temsilcisi |
| 4 |  | Veli | Okul Aile Birliği Temsilcisi |

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul Sütü Komisyonu** | |
| Başkan |  |
| Üye |  |
| Üye |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Toplam Kalite Kurulu** | |
| Başkan (Okul Müdürü) |  |
| Öğretmen |  |
| Öğretmen |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Toplam Kalite Geliştirme Ekibi** | |
| Başkan |  |
| Öğretmen |  |
| Öğretmen |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul Gelişim Yönetim Ekibi** | |
| Başkan (Okul Müdürü) |  |
| Öğretmen |  |
| Öğretmen |  |
| Destek Personeli |  |
| Öğrenci |  |
| Öğrenci |  |
| Veli |  |
| Veli |  |
| Okul Aile Birliği Temsilcisi |  |
| Muhtar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Satın Alma Komisyonu** | |
| Başkan (Okul Müdürü) |  |
| Öğretmen |  |
| Anasınıfı Öğretmeni |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Muayene ve Kabul Komisyonu** | |
| Başkan |  |
| Öğretmen |  |
| Okul Öncesi Öğretmeni |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Taşınır Sayım (tif) Komisyonu** | |
| Başkan |  |
| Öğretmen |  |
| Öğretmen |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul Rita (Öğrenci Devam-Devamsızlık ve Takip ) Kurulu** | |
| Başkan (Okul Müdürü) |  |
| Sınıf Öğretmeni |  |
| Okul Öğrenci Kurul Temsilcisi/Öğrenci Meclis Temsilcisi |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Okullarda Şiddetin Önlenmesi Çalışma Ekibi** | |
| Başkan (Okul Müdürü) |  |
| Öğretmen |  |
| Öğrenci Temsilcisi |  |
| Okul Aile Birliği Başkanı |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul –Aile Birliği Denetleme Kurulu** | |
| Asil Öğretmen |  |
| Asil Öğretmen |  |
| Asil Veli |  |
| Yedek Öğretmen |  |
| Yedek Öğretmen |  |
| Yedek Veli |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rehberlik Hizmetleri Yürütme Komisyonu** | | |
| Başkan(Okul Müdürü) |  |  |
| 1-2. Sınıf Rehber Öğretmeni |  |  |
| 3-4.Sınıf Rehber Öğretmeni |  |  |
| Okul Öncesi Öğretmeni |  |  |
| Okul-Aile Birliği Temsilcisi |  |  |
| Okul Öğrenci Temsilcisi |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Sosyal Etkinlikler Kurulu** | |
| Başkan (Müdür) |  |
| Danışman Öğretmen |  |
| Danışman Öğretmen |  |
| Danışman Öğretmen |  |
| Kulüp Öğrenci Temsilcisi |  |
| Kulüp Öğrenci Temsilcisi |  |
| Okul-Aile Birliği Temsilcisi |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Mevsimlik Tarım İşçisi Çocuklarını Takip Kurulu** | |
| Başkan (Müdür veya Müdür Yardımcısı) |  |
| Rehber Öğretmen |  |
| Öğretmen |  |
| Öğretmen |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Eser İnceleme ve Seçme Kurulu** | |
| Başkan (Okul Müdürü) |  |
| Öğretmen |  |
| Öğretmen |  |
| İlgili Sosyal Etkinlikler Öğrenci Kulübü Danışman Öğretmeni |  |
| Öğrenci Temsilcisi |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Risk Değerlendirmesi Ekibi** | |
| İşveren veya işveren vekili. |  |
| İşyerinde sağlık ve güvenlik hizmetini yürüten iş güvenliği uzmanları |  |
| İşyeri hekimleri. |  |
| İşyerindeki çalışan temsilcileri. |  |
| İşyerindeki destek elemanları. |  |
| İşyerindeki bütün birimleri temsil edecek şekilde belirlenen ve işyerinde yürütülen çalışmalar, mevcut veya muhtemel tehlike kaynakları ile riskler konusunda bilgi sahibi çalışanlar. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İnternet Sitesi Yayın Ekibi** | |
| İnternet Sitesi Yayın Ekibi Yöneticisi (Okul Müdürü) |  |
| İnternet Sitesi Yöneticisi |  |
| Editör |  |
| Danışman |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Değerler Eğitimi Okul Yürütme Kurulu**: | |
| Başkan (Okul Müdürü) |  |
| Müdür Yardımcısı |  |
| Rehber Öğretmen |  |
| Sınıf Rehber Öğretmeni |  |
| Sınıf Rehber Öğretmeni |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Törenler ve Kutlama Komisyonu** | |
| Müdür Yetkili Öğretmen |  |
| Öğretmen |  |
| Öğretmen |  |
| Öğrenci Temsilcisi |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **İSG Kurul** | |
| İşveren veya vekili (okul/kurum müdürü) |  |
| İSG Uzmanı ( |  |
| İşyeri hekimi |  |
| İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali  işleri yürütmekle görevli bir kişi (müdür yardımcısı) |  |
| Bulunması halinde Sivil savunma uzmanı |  |
| Bulunması halinde Formen, ustabaşı veya usta |  |
| Çalışan temsilcisi veya baş temsilci (açık oyla seçilir,  seçilememesi durumunda atanır; yedekleri de aynı  yöntemle belirlenir.) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Stratejik Plan Hazırlama Ekibi** | |
| Müdür |  |
| Müdür Yardımcısı |  |
| Rehber Öğretmen |  |
| Öğretmen |  |
| Öğretmen |  |
| Öğrenci |  |
| Öğrenci |  |
| Veli |  |
| Veli |  |
| Destek Personeli (Kütüphane Memuru, hizmetli v.b.) |  |
| Okul Aile Birliği başkanı |  |
| Muhtar |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Acil Durum Ekipleri**: | |
| Kurtarma Ekibi |  |
| Söndürme Ekibi |  |
| İlkyardım Ekibi |  |
| Koruma Ekibi |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul –Aile Birliği Yönetim Kurulu** | |
| Asil Veli |  |
| Asil Veli |  |
| Asil Veli |  |
| Asil Veli |  |
| Asil Veli |  |
| Yedek Veli |  |
| Yedek Veli |  |
| Yedek Veli |  |
| Yedek Veli |  |
| Yedek Veli |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Strateji Geliştirme Kurulu** | |
| Müdür |  |
| Müdür Yardımcısı |  |
| Öğretmen |  |
| Okul Aile Birliği başkanı |  |
| Yönetim Kurulu Üyesi |  |

19) Nöbet uygulamalarıyla ilgili esaslar,

Okul Öncesi Öğretmeni ........................., Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği’nin 44. maddesinin 2,3,4,8,9,10 ve 13.fıkralarını okudu. Müdür Yetkili Öğretmen ........................., nöbet uygulamalarında ilgili yönetmelik hükümlerine uyulması gerektiğini belirtti.

Müdür yardımcısı ve öğretmenlerin nöbet görevi

MADDE 44 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-16/6/2016-29744)

(2) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Bağımsız anaokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri okul öncesi eğitim öğrencilerinin bulunduğu alanlarda, kendi devrelerinde ve etkinlik saatleri dışındaki zamanlarda nöbet tutarlar.

(3) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Müdür yardımcısı ve öğretmen sayısı yeterli olmayan okullarda müdür yardımcısı ve öğretmenlere haftada birden fazla nöbet görevi verilir.

(4) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) 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 eğitim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutarlar. Ayrıca normal eğitim yapılan okullarda öğle arasında yapılan nöbet görevi nöbetçi öğretmenlerin dinlenme süreleri göz önünde

bulundurularak dönüşümlü ve dengeli olacak şekilde okul idaresi tarafından düzenlenir.

(8) 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 kaydıyla kısaltılabilir.

(9) Nöbet görevine özürsüz olarak gelmeyen öğretmen hakkında, derse özürsüz olarak gelmeyen öğretmen gibi işlem yapılır.

(10) Nöbetlerde uyulması gereken esaslar öğretmenler kurulunda görüşülerek okul yönetimince nöbetçi öğretmen görev talimatnamesi hazırlanır. Bu talimatname, öğretmenlere yazılı olarak duyurulur.

(13) (Ek:RG-10/7/2019-30827) Çeşitli nedenlerden dolayı öğretmeni bulunmayan sınıfın düzeni, o saate dersi olmayan nöbetçi öğretmen tarafından sağlanır.

20) Okul aile birliği ve veli toplantıları

Okul Müdürü ........................., Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği’nin 7. ve 9. maddeleri açıklamalarda bulundu.

**Üyelik ve üyeliğin sona ermesi**

**MADDE 7 –** (1) Okul yöneticileri, öğretmenler ve veliler ile onsekiz yaşını geçmiş kursiyer, çıraklık, kalfalık ve ustalık eğitimine devam eden kişiler birliğin tabii üyesidir.

**Genel kurul**

MADDE 9 – (1) Genel kurul, birliğin üyelerinden meydana gelir. Genel kurul, birlik yönetim kurulunun davetiyle her yıl en geç Ekim ayının sonuna kadar; yeni açılan okullarda ise okul müdürünün daveti üzerine okulun açıldığı tarihten itibaren en geç iki ay içinde okulda toplanır.

(3) Genel kurul toplantılarının yeri, zamanı ve gündemi en az onbeş gün önceden üyelere elden yazılı olarak bildirilir, okul ilan panosu ile okulun internet sayfasında duyurulur.

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., 1.Dönem okul aile birliği toplantısının 10 Ekim 2019 tarihinde; 2.dönem okul aile birliği toplantısının 10 Mart 2020 tarihinde, sınıf veli toplantılarının Ekim, Mart aylarında yapılması, yapılacak olan veli toplantıları için gündem maddelerini içeren bir dilekçe ile okul idaresine en az 3 gün önceden haber verilmesi, toplantının gerçekleşmesinden sonra toplantıya ait evrakların bir örneğinin okul idaresine teslim edilmesi gerektiğini söyledi.

21) Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları,

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., mesleğimizi severek yaparsak en kötü mesleğin çok güzel olacağını, mesleğimizi sevmeden yaparsak, dünyanın en güzel, en kolay mesleğinin bile kötü ve sıkıcı olacağını, mesleğimizi sevmemiz ve hakların bilindiği kadar sorumlulukların bilinmesi ve yerine getirilmesi gerektiğini belirtti.

Okul Öncesi Öğretmeni ........................., güçlü ve etkili okul kültürünün temel ögelerinin paylaşılan değerler, mizah, hikâye anlatımı, iletişim ağı, ritüeller ve seremoniler (törenler, merasimler) vemeslektaşlar arası ilişkiler olduğunu belirtti.

22) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel ve etkili kullanılması.

Okul Öncesi Öğretmeni ........................., iletişimi doğru kullanmanın, dil yeteneğini doğru ve güzel kullanmak ve karşısındakini aynı şekilde anlamakla mümkün olduğunu, Türkçe’nin doğru, güzel ve etkili kullanımının iletişimin doğru uygulanmasını ve düşünme gücümüzün gelişmesini sağladığını, çocuklarımıza Türk dilinin sevdirilmesi, yaş ve kültür düzeyine göre kitap alınması, kelimelerin manalarının öğretilmesi, evde ve okulda kendini ifade edecekleri demokratik bir ortam oluşturulması gerektiğini belirtti.

23) Çocuk haklarına ilişkin uygulamalar,

Sınıf Öğretmeni ........................., Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği’nin 78. maddesini okudu.

Öğrenci sağlığı ve okul güvenliği

MADDE 78 – (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında öğrenci sağlığı, beslenme ve güvenlik hizmetleri, aşağıdaki esaslara göre yürütülür:

a) Öğrencilere okul ve çevresinde sağlıklı, güvenli bir eğitim ve öğretim ortamı sağlanması esastır.

b) Okulun temizlik ve düzeninin sağlanması, derslik, laboratuvar, işlik, yemekhane, yatakhane gibi yerlerde ısı, ışık ve havalandırmanın sağlık şartlarına uygun olması için gerekli önlemler alınır.

c) Beslenme programının uygulanması ve öğle yemeklerini okulda yemek zorunda kalan öğrenciler için, imkânlar ölçüsünde bir mutfak ve yemek odası ayrılır.

ç) Öğrencilerin sağlıklı beslenebilmeleri için kullanılacak masalar ve diğer araçlar sağlık şartlarına uygun olarak bulundurulur.

Mutfak veya yemek odası bulunmayan okullarda sınıflar, temizlik ve bakımı yapılmak şartıyla bu amaç için kullanılabilir.

d) Okulda, ilk yardım dolabı ile ilk yardım çantası ve bunlara ait araç ve malzeme bulundurulur. İlk yardım dolabında doktor reçetesi ile alınmayan ve doktor tavsiyesine göre kullanılması gereken ilâçlar bulundurulamaz ve öğrencilere kullandırılamaz.

e) Okullarda içme suyu deposunun en az yılda bir kez temizlik ve bakımı yapılır. İlgili kurumlarla iş birliği yapılarak depoların ilaçlama işlemleri, çocukların okulda bulunmadıkları zamanlar ile yarıyıl ve yaz tatili dönemlerinde yapılır.

(2) Güvenli okul ortamının sağlanması için her türlü eğitim ve rehberlik faaliyetlerine önem verilir. Çalışanların ve öğrencilerin fiziki ve psikolojik şiddetten korunması için iletişim araçları ile kamera ve alarm sistemlerinden yararlanılarak gerekli tedbirler alınır.

(4) Sivil savunma ekiplerinin kuruluş ve işleyişi, 9/6/1958 tarihli ve 7126 sayılı Sivil Savunma Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

(5) Okul yönetimince, 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre okul binalarının korunmasına ilişkin tedbirler alınır.

(6) (Ek:RG-10/7/2019-30827) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve ilgili mevzuat doğrultusunda gerekli iş ve işlemler yürütülür.

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., çocuk haklarına ilişkin uygulamalarda ilgili yönetmelik hükümlerine uyulması, ortamda bulunduğu takdirde kaza/yaralanmalara sebebiyet verecek kesici, delici ve yanıcı maddelerin ortalıklarda bulunmaması, bu konuda tüm personelin duyarlı olması, öğretmen ve öğrencilerin yetkili olmadığı (arşiv, depo, çatı) yerlere girmemesi, okul duvar/panolarında asılı bulunan tahliye planı, acil durum numaraları, toplanma merkezi, yangın/deprem anında yapılması gerekenler ile ilgili bilgilerin yeri ve zamanı geldikçe sınıflarda anlatılması ve bu konulara dikkat çekilmesi gerektiğini belirtti.

24) Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi,

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., öğretmenlerin ve personelin kendilerine tebliğ edilen toplantılara zamanında katılmaları ve katılmak istenen hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili başvurularla ilgili okul idaresine zamanında bilgi verilmesi ve söz konusu hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitim – öğretimi aksatılmaması için gereken hassasiyeti göstermeleri gerektiğini ifade etmiştir.

25) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlar,

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, sadece iş yerleri için değitiml okullar için de yeni hükümler içerdiğini, işveren sıfatıyla okul müdürleri, çalışan ve hizmet veren sıfatıyla öğretmenlerin kanun ve yönetmeliklerindeki hususları uygulamakla zorunlu olduğu, iş sağlığı ve güvenliği İSG uygulamalarının okullar açısından yeni bir iş yükü oluşturmakla birlikte sağlık-güvenlik boyutunu ön plana çıkarttığını ve “iş sağlığı ve güvenliği (İSG)” amaçlı yapılacak işlemlerde tüm paydaşların işbirliği ve takım ruhu içinde hareket etmesi gerektiğini belirtip okul ortamındaki önlenebilir ve öngörülebilir bütün risklerin tespit edilip önlemlerin alınması için “iş sağlığı ve güvenliği (İSG)” amaçlı yapılacak işlemler hakkında bilgi verdi.

1-OSGK: Okul İSG Kurulu oluşturulması,

2-ASGB: Alan Sağlık ve Güvenlik Kurulu oluşturulması,

3-Çalışan temsilcisi seçimi,

4-Okul İç Yönergesinin hazırlanması,

5-Risk Değerlendirme Ekibi oluşturulması,

6-Acil Durum Planlarının Yapılması (İlk yardım, tahliye, yangınla mücadele)

7-OSGK üyelerine İSG eğitimlerinin verilmesi,

8-Çalışanlara İSG eğitimleri verilmesi,

9-Risk Değerlendirmesi yapmak/yaptırmak, (Kontrol listelerini kullanarak)

10-KKD: Kişisel Koruyucu Donanım Hazırlanması

11-Yapılan değerlendirmeler sonucunda ihtiyaç olan düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi,  
12-Form ve belgeler ile raporlamanın yapılması,

13-Yapılanların gözden geçirilmesi ve sürecin devamlılığının sağlanması,

26) Denetim ve rehberlik çalışmaları,

Okul Öncesi Öğretmeni ........................., Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği’nin 94. maddesini okudu.

Rehberlik ve denetim

MADDE 94 – (Değişik:RG-10/7/2019-30827)

(1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarının eğitim, öğretim ve yönetim ile ilgili iş ve işlemlerine yönelik rehberlik ve denetim faaliyetleri, ilgili mevzuatı doğrultusunda denetlemeye yetkili olan birimlerce yürütülür.

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., her dönem en az bir kez okul idaresi tarafından rehberlik amaçlı öğretmenlerin derslerine girilmesinin uygun olacağını belirtti.

27) Dilek ve temenniler

Müdür Yetkili Öğretmen ........................., başarılı bir eğitim öğretim yılı yaşanması dileğinde bulundu.

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

Okul Öncesi Öğretmeni Sınıf Öğretmeni

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

Müdür Yetkili Öğretmen

2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI ……. İLKOKULU

SENE BAŞI ÖĞRETMENLER KURULU TOPLANTI TUTANAĞI ALINAN KARARLAR

1.Açılış ve yoklama yapıldı.

2.Kurul yazmanlığı için .........................ve .........................seçildi.

3. Bir önceki toplantıda alınan kararlar gözden geçirildi.

4. Okul birincisi 4.sınıftan 6 nolu ......................... olarak belirlendi.

5. Görev ve sorumluluklar konusunda ilgili yönetmelik hükümlerine uyulması gerektiğini belirtti.

6.Okulumuzda dersler sabah 8.30’da başlayacak olup öğleden sonra 14.20’de bitecektir. Yemek ve dinlenme için 50 dakika süre verilecektir. Her teneffüs 15 dakika olacaktır.

7. 2023 Eğitim Vizyonu kapsamında yapılacak çalışmalarda işbirliği içinde hareket edilmesi kararlaştırıldı.

8.Sosyal Etkinlik ve İYEP modülü ile ilgili iş ve işlemlerin zamanında yapılması kararlaştırıldı.

9. e-Okul Yönetim Bilgi Sistemi veri girişlerinin (devam takibi, puan işlemleri vb.) zamanında ve titizlikle yapılması, öğrencilerin kayıtlı oldukları sınıf seviyelerine göre güncel Haftalık Ders Çizelgelerinde belirtilen derslerin e-okul sisteminde doğru ve eksiksiz bir şekilde yer alması, E-okul modülünde devamsız öğrenciler için 7,12,17 ve 20. günlerde veliye devamsızlık mektupları gönderilmesi kararlaştırıldı.

10. Kişisel bilgiler, kademe ve derece ilerleme durumlarının “MEBBİS” ten kontrol edilerek değişiklik veya yanlışlık olması okul idaresine bildirilmesi, öğretmenlerle ilgili yapılan duyuru ve bilgilerin takibi konusunda biraz daha dikkatli olmaları; e-okul, MEBBİS ve resmi evrakların zamanında ve istenilen şekilde düzenlenmesi, eğitimle ilgili anayasa, kanun, yönerge ve yönetmeliklerin okunması ve değişikliklerin www.meb.gov.tr sitesinden takip edilmesi, izin ve rapor işlemlerinde Millî Eğitim Bakanlığı İzin Yönergesi’ne uygun hareket edilmesi kararlaştırıldı.

11.Ders saatleri içerisinde sınıf defterlerinin 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 ve sınıf öğretmenlerinin e-okula yönetim bilgi sistemine ders programı işleme yetkilerinin olmadığını, ders programlarının işlenmek üzere okul idaresine bildirilmesi kararlaştırıldı.

12.Bütün çalışanların toplam kaliteyi sağlama ve örgütün geleceğe dönük hedefleri gerçekleştirme konusunda, problem çözme, öneri geliştirme ve karar almada tam katılım sağlaması ve önce insan, yani bireyin kalitesinin yükseltilmesi kararlaştırıldı.

13. Kılık kıyafet konusunda ilgili yönetmelik hükümlerine uyulması, sonbahar, yaz ayırt etmeksizin kaymakam, ilçe milli eğitim müdürü vb. amirlerin odasına terlikle, şortla, terli terli girilmemesi kararlaştırıldı.

14. Okuma-yazma, hızlı okuma, okuduğunu anlama ve öğrencilerin duygu ve düşüncelerini ifade etmelerini sağlayacak etkinliklere ve çalışmalara ağırlık verilmesi, derslerin daha ilgi çekici hale getirilmesi, okulun ve derslerin öğrencilere sevdirilmesi ve sıkıntılı öğrencilerle birebir ilgilenilmesi,

aile ile sürekli iletişim halinde olunması, matematikte dört işlem becerisinin iyice pekiştirilmesi amacıyla dört işlemle ilgili çalışmalara ağırlık verilmesi, öğrencilerin her yönden ele alınması ve öğrencilere değerli olduklarının hissettirilmesi kararlaştırıldı.

15. Yerel, ulusal ve uluslararası düzeyde yapılan sınav ve yarışmalara öğrencilerin katılımı için gerekli duyuruların zamanında yapılması kararlaştırıldı.

16.Ders işlenişinde okul çevre özellikleri ile öğrencilerin bireysel farklılıkları dikkate alınarak konuların işlenmesi, 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 kararlaştırıldı.

17. Eğitim ve öğretimde materyal çeşitliliğinin ve özellikle teknolojinin fazla kullanılması ve konuların somut olarak işlenmesi ve farklı yöntemler kullanılması, derslikte bulunan araç gereçlerin (etkinlik köşeleri, tarih şeridi, projeksiyon, bilgisayar vb.) ile, okulda bulunan eğitim kaynakları ve araç gereçlerin etkin ve verimli bir şekilde kullanılması kararlaştırıldı.

18. Ölçme değerlendirme uygulamaları, özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler ve zümre öğretmenler kurulu toplantısı ilgili yönetmelik hükümlerine uyulması, tüm zümre toplantılarında 2023 eğitim vizyonu ile ilgili bir gündem maddesi olması, sınıf öğretmenlerin yapacakları zümre toplantılarında Sosyal Etkinlikler modülü ve 3.sınıfı okutuyorsa İYEP modülü ile ilgili bir gündem maddesi olması gerektiğini, belirtilen gündem maddesi yoksa toplantı tutanağının imzalanmayacağını, yapılan zümre öğretmenler kurulu toplantı tutanağının ve alınan kararların bir örneğinin okul idaresine teslim edilmesi kararlaştırıldı.

19. Yıllık planların ……………. tarihine kadar hazırlanması ve bir örneğinin okul idaresine teslim edilmesi kararlaştırıldı.

20. Rehberlik çalışmalarında Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Planı doğrultusunda hareket edilmesi kararlaştırıldı.

21. Eğitim kurumu, ilçe, il, yurtiçi ve yurtdışında düzenlenecek bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ve yarışmalara öğrencilerin katılımını sağlamak için veli ile işbirliği yapılması, gezi, öğrenci kulüp ve topluma hizmet çalışmalarının amacına uygun bir şekilde yürütülmesi kararlaştırıldı.

22. Değerler Eğitimi kapsamında yıllık çalışma planı hazırlanması, değerler eğitimi komisyonu oluşturulması, değerlerin, aylık olarak sınıf öğretmenleri tarafından her fırsattan yararlanarak ve derslerle ilişkilendirilerek işlenmesi, değerler eğitimi çalışmaları kapsamında panolar oluşturulması ve panolarda sadece ilgili değer kapsamında öğrencilerin yaptıkları çalışmaların sergilenmesi kararlaştırıldı.

23. Faaliyet gösterecek öğrenci kulüpler Spor Kulübü ve Sağlık, Temizlik ve Beslenme Kulübü olarak belirlendi. Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği’nde yer Ek-8 formunda belirtilen belirli gün ve haftaların sosyal kulüplerle ilişkilendirilerek görev dağılımının yapılması kararlaştırıldı.

24. Sınıf/şube rehber öğretmenleri belirlendi.

|  |  |
| --- | --- |
| Sınıf | Şube Rehber Öğretmen |
| Anasınıfı: |  |
| 1-A -2-A: |  |
| 3/A-4/A: |  |

Öğrenci kulübü danışman öğretmenlerinin belirlendi.

Spor Kulübü:

Sağlık, Temizlik ve Beslenme Kulübü:

25. Komisyonların görevlerini titizlikle ve işbirliği içinde yapması kararlaştırıldı.

26. Nöbet uygulamalarında ilgili yönetmelik hükümlerine uyulması kararlaştırıldı.

27.1.Dönem okul aile birliği toplantısının ……………. tarihinde; 2.dönem okul aile birliği toplantısının ………………. tarihinde, sınıf veli toplantılarının Ekim, Mart aylarında yapılması, yapılacak olan veli toplantıları için gündem maddelerini içeren bir dilekçe ile okul idaresine en az 3 gün önceden haber verilmesi, toplantının gerçekleşmesinden sonra toplantıya ait evrakların bir örneğinin okul idaresine teslim edilmesi kararlaştırıldı.

28. Mesleğimizi sevmemiz ve hakların bilindiği kadar sorumlulukların bilinmesi ve yerine getirilmesi kararlaştırıldı.

29. Çocuklarımıza Türk dilinin sevdirilmesi, yaş ve kültür düzeyine göre kitap alınması, kelimelerin manalarının öğretilmesi, evde ve okulda kendini ifade edecekleri demokratik bir ortam oluşturulması kararlaştırıldı.

30. Çocuk haklarına ilişkin uygulamalarda ilgili yönetmelik hükümlerine uyulması, ortamda bulunduğu takdirde kaza/yaralanmalara sebebiyet verecek kesici, delici ve yanıcı maddelerin ortalıklarda bulunmaması, bu konuda tüm personelin duyarlı olması, öğretmen ve öğrencilerin yetkili olmadığı (arşiv, depo, çatı) yerlere girmemesi, okul duvar/panolarında asılı bulunan tahliye planı, acil durum numaraları, toplanma merkezi, yangın/deprem anında yapılması gerekenler ile ilgili bilgilerin yeri ve zamanı geldikçe sınıflarda anlatılması ve bu konulara dikkat çekilmesi kararlaştırıldı.

31. Öğretmenlerin ve personelin kendilerine tebliğ edilen toplantılara zamanında katılmaları ve katılmak istenen hizmet içi eğitim faaliyetleriyle ilgili başvurularla ilgili okul idaresine zamanında bilgi verilmesi ve söz konusu hizmet içi eğitim faaliyetlerinde eğitim – öğretimi aksatılmaması için gereken hassasiyeti göstermeleri kararlaştırıldı.

32. “İş sağlığı ve güvenliği (İSG)” amaçlı yapılacak işlemlerde tüm paydaşların işbirliği ve takım ruhu içinde hareket etmesi kararlaştırıldı.

33. Her dönem en az bir kez okul idaresi tarafından rehberlik amaçlı öğretmenlerin derslerine girilmesi kararlaştırıldı.

34. Dilek ve temenniler belirtildi.

<https://www.sorubak.com>

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

Okul Öncesi Öğretmeni Sınıf Öğretmeni

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

Müdür Yetkili Öğretmen