|  |
| --- |
| GÜNDEM MADDELERİ |
| 1.Açılış ve yoklama |
| * Saygı duruşu ve istiklal marşı * Gündem maddelerinin ve başlıkların okunması * Toplantı yazmanlarının seçimi |

Ulu Önder Mustafa Kemal Atatürk, silâh arkadaşları ve aziz şehitlerimizin anısına saygı duruşu ve İstiklâl Marşı’nın tamamlanmasıyla birlikte toplantı başladı.

Açılış konuşması Okul Müdürü Katip ER tarafından yapıldı: “Eğitim – öğretim faaliyetlerinin başarılı bir şekilde yürütülmesinin olmazsa olmazı öğretmen unsurudur. Bunun içindir ki bireysel çabalardan çok, katılımcı çabaların başarılı olma şansı büyüktür. Öğretmenler Kurulu toplantıları ve bu toplantılardan alınan kararlar biz öğretmenlerin ufuklarını açan, öğretmenler arası ilişkileri perçinleyen, eğitim – öğretimde birlik ve beraberliği artırıp gerekli koordinasyonu sağlayan yol haritamızdır. Bu toplantımızda yıl içerisinde aksak gördüğümüz yanları ve bunlara karşı almış aldığınız önlemleri, sonuç aldığınız iyi örnekleri paylaşırsanız çalışmalarımızın daha verimli olacağı kanaatindeyim” dedi. 2019 / 2020 Eğitim – Öğretim yılının okulumuza ve eğitim camiasına hayırlara vesile olmasını dileyip, öğretmen arkadaşlara başarılar diledi. Yapılan yoklamada idareci ve öğretmenleri hazır bulunduğu görüldü.

Toplantı yazmanlığına İngilizce Öğretmeni Elif ÖZKAN; ve Sınıf öğretmeni Mehmet BİLGİN’in seçilmesine karar verilmiştir.

Okul Müdürü Katip ER tarafından gündem maddeleri okundu, öğretmen arkadaşlara başka bir gündem maddesi eklemek isteyip istemedikleri soruldu. Bütün öğretmen arkadaşlar başka bir gündem maddesi eklemeye gerek olmadığını belirttiler.

**KARAR : Yapılan yoklamada idareci ve öğretmenlerin hazır bulunduğu görülerek toplantının başlamasına,gündem maddelerinin yeterli olduğuna, başka gündem maddesi eklenmesine gerek olmadığına, Toplantı yazmanlığına İngilizce Öğretmeni Elif ÖZKAN; ve Sınıf öğretmeni Mehmet BİLGİN’in seçilmesine karar verilmiştir.**

**2.Öğretmenlerle ilgili hususların görüşülmesi:**

**a)Mevzuat değişiklikleri ile Tebliğler dergisi ve resmi yazıların incelenmesi**

Yürürlükte olan ilgili mevzuatlar hakkında bilgi verildi. Okulda her türlü iş ve işlemlerin bu mevzuatlara göre yürütüleceği Okul Müdürü Katip ER tarafından belirtildi. Mevzuat içeriklerinin incelenmesini, yapılan değişikliklerin takip edilmesinin, güncel mevzuatlara göre hareket edilmesinin yararlı olacağını belirtti.

Müdür yardımcısı Zafer DEMİR güncel mevzuatlara www.meb.gov.tr sitesinden ulaşabileceğini söyledi.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2019-2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI HAFTALARA GÖRE İŞGÜNÜ TAKVİMİ** | | | | | | | |
| **HAFTA NO** | **TARİHLERİ** | | **İŞ GÜNÜ SAYISI** | | **AÇIKLAMALAR** | | |
| 1 | 9-13 EYLÜL 2019 | | 5 | | **2019-2020 Öğretim Yılının Başlangıcı** | | |
| 2 | 16-20 EYLÜL 2019 | | 5 | | **15 Temmuz Demokrasi Ve Milli Birlik Günü** | | |
| 3 | 23-27 EYLÜL 2019 | | 5 | | **İlköğretim Haftası** | | |
| 4 | 30 EYLÜL-4 EKİM2019 | | 5 | |  | | |
| 5 | 7 EKİM-11 EKİM 2019 | | 5 | |  | | |
| 6 | 14 EKİM-18 EKİM 2019 | | 5 | |  | | |
| 7 | 21 EKİM-25 EKİM 2019 | | 5 | |  | | |
| 8 | 28 EKİM-1 KASIM 2019 | | 4 | | **29 EKİM CUMHURİYET BAYRAMI** | | |
| 9 | 4-8 KASIM 2019 | | 5 | |  | | |
| 10 | 11-15 KASIM 2019 | | 5 | | **Atatürk Haftası** | | |
| **1.ARA TATİL (18-22 KASIM 2019)** | | | | | | | |
| 11 | | 25-29 KASIM 2019 | | 5 | | | **Öğretmenler Günü** |
| 12 | | 2-6 ARALIK 2019 | | 5 | | |  |
| 13 | | 9-13 ARALIK 2019 | | 5 | | | **İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası** |
| 14 | | 16-20 ARALIK 2019 | | 5 | | |  |
| 15 | | 23-27 ARALIK 2019 | | 5 | | |  |
| 16 | | 30 ARALIK 2019-3 OCAK 2010 | | 4 | | | **1 OCAK YILBAŞI TATİLİ** |
| 17 | | 6-10 OCAK 2020 | | 5 | | | **Enerji Tasarrufu Haftası** |
| 18 | | 13-17 OCAK 2020 | | 5 | | |  |
| **YARIYIL TATİLİ (20 OCAK-2 ŞUBAT 2020)** | | | | | | | |
| 19 | | 3-7 ŞUBAT 2020 | | 5 | | |  |
| 20 | | 10-14 ŞUBAT 2020 | | 5 | | |  |
| 21 | | 17-21 ŞUBAT 2020 | | 5 | | |  |
| 22 | | 24-28 ŞUBAT 2020 | | 5 | | |  |
| 23 | | 2-6 MART 2020 | | 5 | | |  |
| 24 | | 9-13 MART 2020 | | 5 | | |  |
| 25 | | 16-20 MART 2020 | | 5 | | |  |
| 26 | | 23-27 MART 2020 | | 5 | | |  |
| 27 | | 30 MART-3 NİSAN 2020 | | 5 | | |  |
| **2.ARA TATİL (6-10 NİSAN 2020)** | | | | | | | |
| 28 | | 13-17 NİSAN 2020 | | 5 | |  | |
| 29 | | 20-24 NİSAN 2020 | | 4 | | **( 23 NİSAN ULUSAL EGEMENLİK VE ÇOCUK BAYRAMI** | |
| 30 | | 27 -30 NİSAN 2020 | | 4 | | **(1 MAYIS EMEK VE DAYANIŞMA GÜNÜ)** | |
| 31 | | 4-8 MAYIS 2020 | | 5 | |  | |
| 32 | | 11-15 MAYIS 2020 | | 5 | |  | |
| 33 | | 18-22 MAYIS 2020 | | 4 | | **19 MAYIS ATATÜRK’Ü ANMA GENÇLİK VE SPOR BAYRAMI** | |
| 34 | | 27-29 MAYIS 2020 | | 3 | | **RAMAZAN BAYRAMI ( 2 GÜN)** | |
| 35 | | 1-5 HAZİRAN 2020 | | 5 | |  | |
| 36 | | 8-12 HAZİRAN 2020 | | 5 | |  | |
| 37 | | 15-19 HAZİRAN 2020 | | 5 | |  | |

**TOPLAM: 37 HAFTA ( 178 İŞGÜNÜ**

Okul Müdürü Katip ER yönetici ve öğretmenlerin resmi gazete, tebliğler dergisi, genelge ve duyurulardan elektronik ortamda yayınlananları bakanlığın web sayfasından takip edilebileceğini, elektronik ortamda yayımlanmayanların ise okunup imzalanacağını ve bu anlamda tüm okul personelinin yazılı emirleri okumakla yükümlü olduklarını belirtti. Ayrıca resmi yazıların öğretmenler odasında masa üstüne bırakılan dosyanın içine konulduğu ve bu dosyada bulunan yazıların öğretmenler tarafından günlük olarak incelenerek imzalanması gerektiğini söyledi.

Müdür yardımcısı İbrahim AK;10.07.2019 tarih ve 30827 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan İKY’indeki değişen maddeler hakkında bilgi verdi.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Anaokulu: Eylül ayı sonu itibarıyla 36-68 aylık çocukların eğitimi amacıyla açılan okulu,

b) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Ana sınıfı: Eylül ayı sonu itibarıyla 57-68 aylık çocukların eğitimi amacıyla örgün eğitim ve hayat boyu öğrenme kurumları bünyesinde açılan sınıfı,

f) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Destek eğitim odası: Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler ile özel yetenekli öğrencilere ihtiyaç duydukları alanlarda destek eğitim hizmetleri verilmesi için düzenlenmiş ortamı,

(Değişik:RG-10/7/2019-30827) Uygulama sınıfı: Mesleki ve teknik ortaöğretim kurumlarında çocuk gelişimi ve eğitimi alanında eylül ayı sonu itibarıyla 36-68 aylık çocukların eğitiminin yapıldığı uygulama birimini,

**Ders yılı süresi ve haftalık ders programı**

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.(NOT:Çalışma takvimi ekte sunulmuştur

**(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.

**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. .(NOT:Çalışma takvimi ekte sunulmuştur)

**Rehberlik hizmetleri ve sosyal etkinlikler**

MADDE 9 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-10/7/2019-30827)

1. Anaokulları ile ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında; rehberlik hizmetlerini yürütmek amacıyla rehberlik servisi oluşturulur. Rehberlik hizmetleri ve sosyal etkinlikler ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

**Kayıt zamanı ve kayıt yaşı**

MADDE 11 – (1) (Değişik:RG-25/6/2015-29397)  Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında yeni kayıtlar, temmuz ayının ilk iş gününde başlar. Kayıt işlemi, 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu hükümlerince oluşturulan ulusal adres veri tabanındaki yerleşim yeri adres bilgileri esas alınarak, e-Okul sistemi üzerinden yapılır. Kayıt işlemleri sırasında veliden herhangi bir belge talep edilmez.

(2) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Okul yönetimi, öğrenim çağında olup nüfus kaydı bulunmayan çocukları, 25/4/2006 tarihli ve 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde Türkiye Cumhuriyeti kimlik kartı düzenlenmesi için nüfus müdürlüğüne bildirir ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası temin edilen öğrencilerin kesin kayıtlarını e-Okul sistemi üzerinden yapar.

**(5) Okul öncesi eğitim kurumlarında okula kayıt:**

a) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Anaokulu, ana sınıfı ve uygulama sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 57-68 aylık çocukların kaydı yapılır. Okulun kayıt alanında ikamet eden ve bir sonraki eğitim ve öğretim yılında ilkokula başlayacak çocukların kaydı yapıldıktan sonra fiziki imkânları yeterli olan anaokulu ve uygulama sınıflarına 36-56 aylık, ana sınıflarına ise 45-56 aylık çocuklar da kaydedilebilir.

b) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Bir grup oluşturabilecek kadar çocuk bulunmayan okullarda 36-68 aylık çocuklar aynı ana sınıfına kaydedilebilir.

c) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) İlkokula kaydı bir yıl ertelenen ve bir önceki yıl okul öncesi eğitim almamış olan 69-71 aylık çocuklara, okul öncesi eğitim kurumlarına kayıtta öncelik tanınır.

ç) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Eğitimlerine tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla devam eden öğrencilerden okul öncesi eğitimde bir sınıfta bulunacak özel eğitim ihtiyacı olan öğrenci sayısı 7/7/2018 tarihli ve 30471 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda düzenlenir.

d) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Eğitimlerini tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla sürdüremeyecek durumda olan ağır düzeyde yetersizliği bulunanlar ile birden çok yetersizliği olan çocuklar, bu kurumlarda fiziki mekânın uygun olması ve özel eğitim öğretmeni istihdam edilmesi kaydıyla açılan özel eğitim sınıflarına kaydedilir.

e) Çocuğun aday kaydı e-Okul sistemi üzerinden alınır. Kesin kaydı yapılan çocukların velilerine Acil Durumlarda Başvuru Formu EK-1doldurtularak Sözleşme EK-2 imzalanır.

f) Kayıtlarda bir sonraki eğitim ve öğretim yılında zorunlu eğitime başlayacak çocuklar ile okulun bulunduğu kayıt alanındaki çocuklara öncelik tanınır. Başvurunun kontenjandan fazla olması durumunda veliler huzurunda kura çekimi yapılır.

**(6) İlkokula kayıt:**

a) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) İlkokulların birinci sınıfına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 69 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır. Ayrıca 66, 67 ve 68 aylık çocuklardan velisinin yazılı isteği bulunanlar da ilkokul birinci sınıfa kaydedilir.

b) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Okul müdürlükleri, yaşça kayıt hakkını elde eden çocuklardan 69, 70 ve 71 aylık olanları velisinin yazılı talebi bulunması halinde okul öncesi eğitime yönlendirir veya kayıtlarını bir yıl erteler.

**(7) Ortaokul ve imam-hatip ortaokuluna kayıt:**

a) (Değişik:RG-25/6/2015-29397)     İlkokul öğrenimini tamamlayan ve kayıtların yapıldığı eylül ayı sonu itibarıyla zorunlu öğrenim çağı dışına çıkmamış öğrencilerin kayıtları ulusal adres veri tabanındaki yerleşim yeri adres bilgileri esas alınarak e-Okul sistemi üzerinden ortaokula yapılır.

b) İmam-hatip ortaokuluna kayıtlar velinin başvurusu üzerine ilgili okul yönetimince yapılır.

(8) Özel okul öncesi ve özel ilköğretim kurumlarına kaydı yapılan çocukların nakli, ilgili özel öğretim kurumunca e-Okul sistemi üzerinden alınır.

**Nakil**

(5) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları, millî sporcu olan çocuklar, özel eğitime ihtiyacı olan çocuklar ile 8/3/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanun, 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanunu, 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanunu kapsamındaki çocukların nakilleri, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla kontenjan şartı aranmadan ve ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri okula yapılır.

**Öğrenci dosyası**

(2) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Okul öncesi eğitim kurumları ve ilkokullarda sınıfı 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**

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.

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

**Ölçme ve değerlendirmenin genel esasları**

c) (Değişik ibare:RG-10/7/2019-30827)  Kaynaştırma/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.

**Öğrenci başarısının değerlendirilmesi**

(3) (Değişik ibare:RG-10/7/2019-30827) Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim alan öğrenciler ile özel eğitim sınıflarında eğitimlerine devam eden öğrencilere başarısızlıklarından dolayı sınıf tekrarı yaptırılmaz. Ancak;

a) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Velinin yazılı talebi ve Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Biriminin kararı doğrultusunda, ilkokulda tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim alan öğrenciler ile ilköğretim programı uygulayan özel eğitim sınıflarında eğitimlerine devam eden öğrencilere bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yaptırılabilir.

**İlköğretim kurumlarında sınıf yükseltme**

MADDE 32 – (1) (Değişik cümle:RG-10/7/2019-30827) İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıf öğrencilerinden bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar velisinin yazılı talebi ve sınıf öğretmeninin önerisi ile ders yılının başladığı tarihten itibaren bir ay içinde sınıf yükseltme sınavına alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa yükseltilir.

a) Bu sınav okul müdürünün başkanlığında sınıf öğretmeni ve bir üst sınıfın öğretmenlerinden oluşan komisyon tarafından yapılır. Okulda bu komisyonu oluşturacak sayıda öğretmen bulunmaması durumunda, sınavın yapılacağı yer ile sınav komisyonu, okulun bağlı bulunduğu il/ilçe millî eğitim müdürlüğünce belirlenir.

b) Sınav sonucu tutanakla tespit edilir. Bu tutanak, okul yönetimince dosyasında saklanır. Başarılı olanların durumu e-Okul sistemine işlenir.

c) Sınıf yükseltme sınavına değişik sınıflarda olmak üzere bir defadan fazla da girilebilir. Ancak sınıf yükseltme aynı öğrenci için bir kez yapılır.

(2) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) İlkokul çağında olup akranları ile birlikte okula devam edemeyen ve okuma yazma bilmeyen öğrenciler, birinci sınıf öğrenimlerini başarıyla tamamlamaları hâlinde, ders yılının başladığı tarihten itibaren bir ay içinde yapılacak bir sınavla yaşına uygun bir ilkokul sınıfına yerleştirilir.

**Öğretmenler kurulu**

b) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Toplantı günleri ve gündemi, en az beş gün önceden imza karşılığı ilgililere duyurulur ve gündemin bir örneği öğretmenler odasına asılır. Kurul toplantısına başlamadan önce, gerekli görülen diğer konular da oy çokluğuyla kurul gündemine alınabilir.

c) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Kurul toplantılarında belirtilen görüşler ve alınan kararlar, kurulca seçilen yazman tarafından tutanak altına alınır ve imzalanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar, karar defterine yazılarak uygulanmak üzere toplantıya katılamayanlar da dâhil yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanarak dosyasında saklanır.

ç) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayıyla ders saatleri içinde de kurul toplantısı yapılabilir. Bu durumda öğrenciler izinli sayılır.

(3) Tek öğretmenli birleştirilmiş sınıflı ilkokullarda öğretmenler kurulu toplantısı yapılmaz.

**Zümre öğretmenler kurulu**

MADDE 35(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.

**Sınıf/şube öğretmenler kurulu**

MADDE 36 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-10/7/2019-30827)

(1) Sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenler ile okul rehberlik öğretmeninden oluşur. Sınıf/şube öğretmenler kurulu ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında oluşturulur, okul öncesi eğitim kurumları ile ilkokullarda oluşturulmaz. Kurula, gerek görülürse veliler ile öğrenciler arasından seçilen temsilciler de çağrılabilir.

(2) Sınıf/şube öğretmenler kurulu, okul yönetimince yapılacak planlamaya göre birinci dönemin ikinci ayında, ikinci dönemin birinci veya ikinci haftasında ve ders yılı sonunda okul müdürü ya da görevlendireceği müdür yardımcısı veya şube rehber öğretmeninin başkanlığında ayrı ayrı toplanır. Ayrıca, gerektiğinde sınıf/şube öğretmenler kurulu, şube rehber öğretmeni veya okul rehberlik öğretmeninin önerisinin okul yönetimince uygun görülmesi hâlinde de toplanabilir.

(3) Sınıf/şube öğretmenler kurulunda; sınıf/şubedeki öğrencilerin kişilik, beslenme, sağlık, sosyal ilişkileri, ailenin ekonomik durumu ve benzeri konular ile alınacak önlemler görüşülür. Bunun yanı sıra şube öğretmenler kurulunda bu Yönetmeliğin 31 inci maddesi hükmü gereğince, öğrencilerin başarıları değerlendirilerek uygulanmak üzere karar defterine yazılır.

**Kurullar ve zümreler ile ilgili diğer hususlar**

MADDE 36/A – (Ek:RG-10/7/2019-30827)

(1) Öğretmenler kurulu, zümre öğretmenler kurulu, sınıf öğretmenler kurulu ve şube öğretmenler kurulu ile ilgili usul ve esaslar Yönerge ile belirlenir.

**Okul öğrenci meclisi**

MADDE 37 – (1) Okul öğrenci meclisi, (Mülga ibare:RG-10/7/2019-30827) (…) ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında kurulur. Kuruluş ve işleyişle ilgili iş ve işlemlerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**Öğretmenlerin mesleki çalışmalar**ı

MADDE 38(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.

**Müdür yardımcısı ve öğretmenlerin nöbet görevi**

MADDE 44 –(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.

(6) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, kadınlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlere, istememeleri hâlinde nöbet görevi verilmez. Ancak ihtiyaç duyulması hâlinde bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.

(7) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Hamile öğretmenlere, hamileliğin yirmi dördüncü haftasından başlayarak doğum sonrası analık izni süresinin bitimini takip eden bir yıllık sürenin sonuna kadar nöbet görevi verilmez.

(11) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Öğretmenlerden; engelli olanlar, engelli çocuğu bulunanlar ve bakmakla yükümlü olduğu engelli birey bulunanlara nöbet görevi verilmez. Ancak bu durumdaki öğretmenlere istemeleri hâlinde, gün tercihlerine öncelik verilerek nöbet görevi verilir.

(12) (Ek:RG-10/7/2019-30827) Özel eğitim sınıflarında görevli özel eğitim öğretmenleri nöbet görevlerini teneffüs ve yemek saatlerinde sınıflarına kayıtlı öğrencilerin gözetimine devam ederek yerine getirirler.

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

**Yaptırım gerektiren davranışlar**

MADDE 55 – (1) Yaptırım gerektiren davranışlar aşağıda belirtilmiştir.

Uyarma yaptırımını gerektiren davranışlar:

10) (Ek:RG-10/7/2019-30827) Kılık ve kıyafetle ilgili kurallara uymamak.

**b) Kınama yaptırımını gerektiren davranışlar:**

8) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Bilişim araçları ya da sosyal medya kanalıyla kişilik haklarını ihlal edecek şekilde izinsiz ses ya da görüntü kaydetmek veya yayınlamak.

11) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Kılık ve kıyafetle ilgili kurallara uymamakta ısrar etmek.

**Yaptırım takdirinde dikkat edilecek hususlar**

MADDE 56-(5) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Aynı olumsuz davranışın o eğitim ve öğretim yılı içinde tekrarı hâlinde bir üst yaptırım uygulanır.

(10) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Kınama ve okul değiştirme yaptırımlarından birini alan öğrenciye o eğitim ve öğretim yılı içinde teşekkür ve takdir belgesi verilmez.

(4) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Okulda müdür, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, öğretmen, rehberlik servisi, memur ve diğer personel için uygun odalar ayrılır. Bu odalar, hizmetin gerektirdiği şekilde standardına uygun ve sade olarak düzenlenir.

**Destek eğitim odası açılması**

MADDE 84 – (1) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim alan öğrenciler ile özel yetenekli öğrenciler için okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında özel eğitim desteği verilmesi amacıyla okulun fiziki imkânları doğrultusunda destek eğitim odası açılır.

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.

**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.

**Karar: Ayrıca resmi yazıların öğretmenler odasında masa üstüne bırakılan dosyanın içine konulduğu ve bu dosyada bulunan yazıların öğretmenler tarafından günlük olarak incelenerek imzalanmasına ,**

**Resmi gazete, tebliğler dergisi, genelge ve duyuruların takip edilmesine, resmi yazıların günlük olarak incelenmesine,**

**Okul öncesi eğitim kurumları ve ilkokullarda sınıfı okutan öğretmen, ortaokulda şube rehber öğretmeni öğrenci dosya bilgilerini e-Okul sistemine zamanında işler ve gerekli güncellemeleri yapmalarına karar verildi.**

**b)Rapor, izin, ayakta tedavi işlemleri**

Müdür Yardımcısı İbrahim AK tarafından Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında yönetmeliğin “Hastalık İzni Verilmesi” başlıklı maddesi üzerinden gerekli açıklamalarda bulundu.

MADDE 7- (1) Memurlara hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir.(2) Hastalık izni, memurun görev yaptığı kurum veya kuruluşun izin vermeye yetkili kıldığı birim amirlerince verilir. Yurt dışında verilecek hastalık izinlerinde misyon şefinin onayı zorunludur.

1. Kamu hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve bu Yönetmelik ile belirlenen usûl ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi için, 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 yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

Müdür Yardımcısı İbrahim AK 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.

Okul Müdürü Katip ER Milli Eğitim Bakanlığının 12.03.2018 tarihli yazısı gereği zorunlu mazeret izinlerinin (evlilik, doğum, ölüm) Okul Müdürü tarafından; 1 (bir) gün olan mazeret izinlerinin İlçe Milli Eğitim Müdürü tarafından, 1 (bir) günden fazla olan mazeret izinlerinin kaymakam tarafından onaylanacağı belirtti.( İzin vermeye yetkili amirler

MADDE 6- (1) İzin vermeye yetkili amirler:

b) Taşra teşkilâtında: (Yani il ve ilçelerdeki memur, müdür öğretmen, hizmetli tüm personel)

1) İl millî eğitim müdürlerine vali, ilçe millî eğitim müdürlerine kaymakamlar,

2) İl millî eğitim müdür yardımcıları ve il eğitim denetmenlerine il millî eğitim müdürleri,

3) Şube müdürleri, tesis müdürleri ve okul müdürlerine bağlı oldukları il/ilçe millî eğitim müdürleri,

4) Diğer memurlardan il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinde görev yapanlara şube müdürleri, eğitim kurumlarında görev yapanlara eğitim kurumu müdürleri, 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.

**KARAR : Hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla okul müdürlüğüne teslim edilmesine karar verildi.**

**c)Nöbet görevlerinin görüşülmesi**

Okul Müdürü Katip ER tarafından İKY’nin “Müdür yardımcısı ve öğretmenlerin nöbet görevi” başlıklı maddesi okunarak gerekli açıklamalarda bulundu.

**Müdür yardımcısı ve öğretmenlerin nöbet görevi**

MADDE 44 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-16/6/2016-29744) (1)

(1) Müdür yardımcıları, okulda kendilerine verilen nöbet görevini yerine getirir, nöbetçi öğretmen ve öğrencileri izler, nöbet raporlarını inceler, varsa sorunları müdür başyardımcısına veya müdüre bildirir.

(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.

(5) Öğretmen, birden fazla okulda ders okutuyorsa aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet tutar.

(6) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, kadınlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlere, istememeleri hâlinde nöbet görevi verilmez. Ancak ihtiyaç duyulması hâlinde bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.

(7) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Hamile öğretmenlere, hamileliğin yirmi dördüncü haftasından başlayarak doğum sonrası analık izni süresinin bitimini takip eden bir yıllık sürenin sonuna kadar nöbet görevi verilmez.

(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.(NOT :Nöbet Talimatnamesi ektedir)

(11) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Öğretmenlerden; engelli olanlar, engelli çocuğu bulunanlar ve bakmakla yükümlü olduğu engelli birey bulunanlara nöbet görevi verilmez. Ancak bu durumdaki öğretmenlere istemeleri hâlinde, gün tercihlerine öncelik verilerek nöbet görevi verilir.

(12) (Ek:RG-10/7/2019-30827) Özel eğitim sınıflarında görevli özel eğitim öğretmenleri nöbet görevlerini teneffüs ve yemek saatlerinde sınıflarına kayıtlı öğrencilerin gözetimine devam ederek yerine getirirler.

Okul Müdürü Katip ER: Nöbetçi öğretmenlerin, nöbetleri sırasında teneffüslerde sınıfları boşaltıp ardından dışarıda öğrencilerle olmaları gerektiğini ifade etti. Ayrıca nöbetçi öğretmenlerin teneffüs sonunda öğrencileri ve öğretmenleri zamanında derse girme konusunda uyarması gerektiğini söyledi. Derse girmeyen öğretmen olması durumunda idareye başvurarak derse girmeyen öğretmenin nöbet defterine yazılması gerektiğini söyledi.

Müdür Yardımcısı İbrahim AK en geç 6 Eylül 2019 Cuma gününe kadar nöbet çizelgesinin hazırlanmış olacağını, nöbet görev talimatnamesi ile nöbet esaslarının belirlenerek tebellüğlerin yapılacağını belirtti.

Haftalık nöbet çizelgesi aşağıda belirtilmiştir.Yeni öğretmen geldiğinde program değişebilir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **GÜNLER** | **BAHÇE** | **1. KORİDOR** | **2. KORİDOR** |
| **PAZARTESİ** | Münür SATILMIŞ | Ayşegül TOKGÖZ | Merve ELMAS |
| **SALI** | Elif ÖZKAN | Yasemin AKYOL | Mehmet BİLGİN |
| **ÇARŞAMBA** | Erdi KARIN | Mehmet BİLGİN | İbrahim AK |
| **PERŞEMBE** | Levent BERBER | Mehmet AYDIN | Zafer DEMİR |
| **CUMA** | Yasemin AKYOL | Ayşegül TOKGÖZ | Mehmet AYDIN |

**Pınaraltı İlkokulu/Ortaokulu**

**Nöbetçi Öğretmen Talimatı**

**Amaç:** Bu talimatın amacı: "Personel, Evrak, Bina, Tesis, Araç ve Gerecin Güvenliğinin Sağlanması ve Bunlara Yönelik Her Türlü Sabotaj, Yangın, Casusluk ile Yıkıcı ve Bölücü Faaliyetlere Karşı Alınacak Tedbir ve Müeyyideler Dokümanı Genel Esaslar Talimatında yer alan taşra teşkilatlarında bir bütün olarak genel güvenliğin sağlanması amacını güden, personel arasında yürütülecek nöbet hizmetlerinde; Nöbet tutacakları görevlerinin neler olduğunu, Nöbet usullerini, belirlemek suretiyle, bu hizmetlerin eksiksiz ve sağlıklı bir şekilde yerine getirilmesini sağlamaktır.

**Kapsam:** Milli Eğitim Müdürlüğü, okul ve kurumların hizmet binalarında görev yapacak olan nöbetçi öğretmenlerin görev ve sorumluluklarını kapsar.

**Sorumluluk:** Bu talimatın uygulanmasından; Tüm okul ve kurum amirleri, Nöbet sistemi içinde görev almış bulunan bütün öğretmenler sorumludur.

**NÖBET HİZMETLERİ VE NÖBET YERLERİNE AİT GENEL ESASLAR:**

Nöbetler yetkililerce hazırlanan nöbet çizelgelerine uygun olarak tutulur. Bu çizelgelerde kimse kendiliğinden değişiklik yapamaz.

Nöbet çizelgesi idarenin onayladığı gün yürürlüğe girer. Nöbet çizelgesi görev mahalline asılır.

Nöbet hizmetlerinin aksamaması için, çok önemli mazeretler ve acil durumlar dışında, nöbet sırası gelmiş kişilere o gün için izin verilmez.

Nöbetçi öğretmen zaruri sebepler dışında nöbet yerini terk edemez. Ani ve benzeri mazeretin meydana gelmesi halinde, yetkili amirin müsaadesi ile nöbeti başka bir öğretmene devredebilir.

Nöbetçi olan kişiler nöbetleri esnasında faaliyetlerini yaptıkları işlemleri ve mühim olayları kendilerine ait deftere yazarak bir sonraki nöbetçiye teslim ederler. Nöbet defteri nöbeti teslim alan tarafından amire imzalatır.

Nöbetini tutmayan veya kusurlu tutan personel hakkında ilgili yasa hükümleri uygulanır.

**NÖBETÇİ ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ:**

1. Derse başlamadan 15 dk. önce okula gelmek, ders bitiminden 15 dk. sonra okuldan ayrılmak.

2. Günlük zaman çizelgesini uygulamak.

3. Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediklerini izlemek ve öğretmeni gelmeyen sınıfları okul yönetimine bildirmek.

4. Isınma, elektrik tesisleri ile sıhhî tesisatların çalışıp çalışmadığını, okul içi temizliğinin yapılıp yapılmadığını, okul bina ve tesislerini yangından koruma önlemlerinin alınıp alınmadığının günlük kontrolünü yapmak, giderilebilecek olan eksiklikleri gidermek, gerekli olanları ilgililere duyurmak.

5. Bahçe, koridor ve sınıflardaki öğrencileri gözetlemek. ( okulda birden fazla nöbetçi öğretmen bulunduğunda aralarındaki iş bölümü okul idaresi tarafından yapılır)

6. Uygulama, gezi, gözlem, inceleme, çeşitli sosyal ve sportif faaliyetler nedeniyle okula gelen kişi ve grupla ilgilenmek.

7. Bayrak törenlerinin zamanında gereken önemin verilerek yapılmasını sağlamak.

8. Okula gelen ve gidenleri kontrol edip ve durumlarıyla ilgilenmek.

9. Beklenmedik olaylar karşısında gerekli önlemleri almak, durumu okul yönetimine bildirmek.

10. Nöbeti süresinde okulun eğitim, öğretim ve disiplin gibi çeşitli işlerini izlemek ve bu hususlarda günlük önlemleri almak.

11. Dersi olmadığı durumlarda öğretmeni olmayan sınıflarla ilgilenmek.

12. Kendine verilen eğitim, öğretim, yönetim ve üretim görevlerini yapmak.

13. Öğretmenler kurulu, zümre ve sınıf öğretmenleri toplantılarına katılmak.

14. Okulun yönetim işlerine yardımcı olmak.

15. Nöbeti sonunda “OKUL NÖBET DEFTER”ine nöbeti süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporu yazmak.

16. Nöbetçi öğrencinin görevinin yapılmasının sağlamak.

**KARAR :Nöbet görevinin ilk ders başlamadan 15 dakika önce başlamasına, son ders bitiminden 15 dakika sonra sona ermesine, yukardaki nöbet talimatnamesine göre görevlerin yerine getirilmesine, ayrıca İKY yönetmelik madde:44/4 maddesi gereği öğle paydosunda nöbetler dönüşümlü olarak yapılmasına karar verildi.**

**c)Ders defterleri işlenmesi**

Okul Müdürü Katip ER 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 gerektiğini belirtti.

Müdür Yardımcısı Zafer DEMİR: Derse giren tüm öğretmenlerin ders esnasında ve biriktirme yapmadan MEB Eğitim ve Öğretim Çalışmamalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönergesi doğrultusunda ders defterine uygulanan etkinliğin adı veya etkinliğin ilgili olduğu kazanımın yazılacağını belirtti. Ders defterlerinin doldurulmaması durumunda öğretmenin derse girilmemiş sayılacağını ve ek-ders ödemelerinde bu hususa göre hareket edileceği belirtildi.

**KARAR : Sınıf defterlerinin her sayfasına numara verilmek suretiyle mühürlenip müdürlüğe onaylattırılarak resmi nitelik kazandırılmasına, ders defterlerinin biriktirme yapılmadan günübirlik doldurulmasına karar verildi.**

**ç)Atama ve hizmet içi eğitim başvuruları ile onayları**

Okul Müdürü Katip ER. İKY 43 (7) maddesi hakkında açıklamalarda bulundu.

(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.

Okul Müdürü Katip ER Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmî toplantılar ve mahallî kurtuluş günleri ile millî bayramlarda bulunmak zorundadırlar." dedi.

Müdür Yardımcısı Zafer DEMİR Öğretmenlerin ve personelin kendilerine tebliğ edilen toplantılara zamanında katılmaları gerektiğini ve katılmak istenen hizmet içi eğitim faaliyetleri ile sistem üzerinden yapılacak her türlü başvurularla ilgili okul idaresine zamanında bilgi verilmesinin olası olumsuzların önüne geçebileceğini ifade etti.

**KARAR :** **Katılmak istenen hizmet içi eğitim faaliyetleri ile sistem üzerinden yapılacak her türlü başvurularda okul idaresi ile iletişim halinde olunmasına karar verildi.**

**d)Mebbis bilgileri ve özlük hakları (derece-kademe, ek ders, maaş )**

Okul Müdürü Katip ER maaş, ücret, ek ders, kademe ve derece ilerleme durumlarının okul idaresi tarafından sürekli takibinin yapıldığını, gözden kaçabilme ihtimaline karşı Mebbis bilgileri ile maaş ve ek ders ödemelerinin kontrol edilerek yanlışlık olması halinde okul idaresine bildirmeleri gerektiğini belirtti.

Müdür Yardımcısı İbrahim AK: Ekders çizelgelerinin resmi yazı ile öğretmenlere tebliğ edileceğini yanlış olması halinde idareye bilgi verilmesi gerektiğini söyledi.

**KARAR: Mebbis bilgileri ile özlük haklarının periyodik olarak takip edilmesine, yanlışlık olması halinde düzeltme talebinin okul idaresine ulaştırılmasına karar verildi.**

**e)İdarenin verdiği görevler**

Okul Müdürü Katip ER İKY’nin “Öğretmen” başlıklı maddesini okuyarak gerekli açıklamalarda bulundu.

MADDE 43 (4) İlkokullarda Yabancı Dil ile Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi dersleri, alan öğretmenlerince okutulduğunda sınıf öğretmenleri bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim ve öğretim görevlerini yapar.

Okul Müdürü Katip ER 2010/28 Sayılı Genelgeyi hatırlatarak ilkokulda branş öğretmenlerinin derse girmesi halinde Okul Müdürünün eğitim öğretim ile ilgili yazılı olarak görevlendireceği diğer çalışmalarda görev verilebileceğinin uygun olduğunu belirtti.

Müdür yardımcısı

MADDE 41 – (1) Müdürün ve müdür başyardımcısının olmadığı zamanlarda müdüre vekâlet eder. Müdür yardımcısı, görev tanımında belirtilen görevler ile müdür tarafından verilen görevleri yerine getirir.

Diğer personel

MADDE 50 –(2) Personelin görevleri, ilgili mevzuatı çerçevesinde okul müdürünce belirlenerek ilgililere yazılı olarak tebliğ edilir.

(3) Kadrolu personel dışında, ücretleri genel bütçe veya bütçe dışı kaynaklarca karşılanarak hizmet satın alma yoluyla çalıştırılacak personelin görevlerine ilişkin esas ve usuller sözleşmeyle belirlenir.

NOT: Kadrolu ve TYK işçilerinin görevleri ekte sunulmuş olup kendilerine imza karşılığı tebliğ edilecektir.

**KARAR : Branş öğretmenlerinin derse girdiği saatlerin planlamasının ilgili öğretmen/öğretmenler ile işbirliği içerisinde yapılarak eğitim öğretim uygulamalarının etkinliğinin artırılmasına karar verildi.**

**f)Denetim ve rehberlik çalışmaları**

Okul Müdürü Katip ER İKY’nin “Okul Müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu” başlıklı maddesi üzerinden gerekli açıklamalarda bulundu.

MADDE 39 – (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumları, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Müdür; okulun öğrenci, her türlü eğitim ve öğretim, yönetim, personel, tahakkuk, taşınır mal, yazışma, eğitici ve sosyal etkinlikler, yatılılık, bursluluk, taşımalı eğitim, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, nöbet, halkla ilişkiler ve benzeri görevler ile Bakanlık ve il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince verilen görevler ile görev tanımında belirtilen diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlar.

Okul Müdürü Katip ER ,öğretme-öğrenme sürecinde hedeflere ulaşılması, planlanan çalışmalar ile gerçekleştirilen faaliyetlerin birbirleriyle uyumluluğunu ve sapmalarını tespit edilip eksikliklerin giderilmesine ışık tutulması, öğretmenlerin karşılaştıkları mesleki problemlerde yardım ve rehberlikte bulunulması amacıyla üst yönetime görüş sunmak denetimin asıl görevi olup, bu görevin yerine getirilmesinde en önemli sorumluluk da Okul Müdürüne düşmektedir. Bu nedenle dönem içerisinde ders denetimlerinin yapılacağını belirtti.

**KARAR : Eğitim-öğretim ile diğer çalışma ve uygulamalarda, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak, verimliliği artırmak, mevzuata uygunluğu sağlamak, eğitim-öğretim düzeyini yükseltmek amacıyla denetim ve rehberlik çalışmaları yapılmasına bu nedenle okul müdürü 1. Ve 2. Dönem olmak üzere rehberlik yapılacağına karar verildi.**

**g)Bayrak törenleri başta olmak üzere her türlü anma ve kutlama törenlerinde uyulacak esasların görüşülmesi**

Bayrak törenlerinde, sıra olunduğu zaman dersi olan tüm öğretmenlerin sınıfının başında olması gerektiği Okul Müdürü Katip ER tarafından belirtildi.

Okul Müdür yardımcısı İbrahim AK MEB Eğitim Kurumları Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği “Bayrak Töreni” başlıklı maddesini üzerinde açıklamalarda bulundu.

Bayrak töreni (Madde 19 )

(1) Bayrak töreni, Türk Bayrağı ve İstiklâl Marşı’nın anlam ve önemine yaraşır şekilde düzenlenir. Törende Türk Bayrağı ve İstiklâl Marşı’na olan sevgi ve saygıyı güçlendirmek amaçlanır ve gerekli her türlü önlem alınır.

(2) Bayrak töreni; hafta başında ve sonunda, resmî tatil, millî bayram, genel tatil başlangıcında ve sonunda yapılır.

(3) Eğitim kurumunda bayrak direği bulunur. Bayrak, törenden önce indirilir ve törenle göndere çekilir.

(4) Bayrak töreninde yapılan konuşmalar, İstiklâl Marşı’nın söylenmesinden önce bitirilir.

(5) İstiklâl Marşı’nın ilk iki kıtası, törene katılanlar tarafından birlikte, bestesine uygun olarak yüksek sesle söylenir.

6)Törenlerin yürütülmesinden okul müdürü sorumludur.

KARAR : **Müzik derslerinde İstiklal Marşı’nı anlam ve önemine yaraşır şekilde söylenmesi konusuna ağırlık verilmesine, törenden önce bayrağın indirilip göndere çekilmesinde yardımcı olacak öğrenci görevlendirilmesine, tören zamanında öğretmenlerin sınıfların başında bulunmak suretiyle İstiklâl Marşı’nın anlam ve önemine yaraşır şekilde okunması konusunda öğrencilere rehberlik etmesine karar verildi.**

**h)Personel kılık-kıyafet yönetmeliğinin incelenmesi**

Okul Müdürü Katip ER;İKY madde Kılık-kıyafet

MADDE 79 – (1)Okullarda 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.

Okul Müdürü Katip ER ; 16/7/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik üzerinden çeşitli açıklamalarda bulunmak suretiyle kılık kıyafet konusunda ilgili yönetmelik hükümlerine uyulması gerektiğini belirtti.

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.Kadınlar;**

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. Hergün 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 gereğine uygun olarak verilmişse tek tip elbise giyilir.Bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşılmaz.

Okul Müdürü Katip ER : Okul personelinin kılık kıyafet kanunu ile ilgili usül ve esaslara uyması gerektiğini, 15 Eylül 2019 tarihi itibariyle yaz uygulamasının sona erdiğinden kanunda ve yönergede belirtilen hususlara göre davranılması gerektiğini bildirdi.

Okul Müdürü Katip ER ilgili sendikalar tarafından bu konu hakkında sivil itaatsizlik kararının uygulanmaya çalışıldığını belirtti.

**KARAR : Personelin yönetmeliğe uygun şekilde giyinmesine, sivil itaatsizlik uygulamasına dikkat edilmesine karar verildi.**

**I)Mesleki çalışma esaslarının görüşülmesi**

Okul Müdürü Katip ER; İKY’nin “Öğretmenlerin mesleki çalışmaları” başlıklı maddesini üzerinden çeşitli açıklamalarda bulundu.

Okul Müdürü Katip ER 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 mesleki çalışmalara katılması gerektiğini ifade etti.

Müdür Yardımcısı Zafer DEMİR ; yeni düzenleme ile mesleki çalışmaların ara tatiller ile derslerin kesiminden temmuz ayının ilk iş gününe, eylül ayının ilk iş gününden derslerin başlangıcına kadar belirtilen sürelerde gerçekleşeceğini söyledi.(İKY mad:39(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.)

MEB Öğretmen Yetiştirme Genel Müdürlüğü’nün 26/08/2019 tarih ve 43501582/774.01.02-E/1530476sayılı yazısı gereği öğretmenlerimizin 2019 Eylül dönemi mesleki çalışmaların program doğrultusunda gerçekleştirileceğini , il/ilçe mili eğitim müdürlüklerince mahalli ihtiyaçlar doğrultusunda planlanacak programlara, katılım sağlanması gerektiği belirtti. Öğretmenlere verilen konular:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÜNLER** | **Öğretmen** | **Konu** |
| **PAZARTESİ** | Katip ER  İbrahim AK | Okul ve çevre güvenliği eğitimi  Kapsayıcı eğitim bağlamında okul yöneticilerinin mesleki becerilerinin gelişimi eğitimi |
| **SALI** | Ayşegül TOKGÖZ  Münür SATILMIŞ | Trafik Eğitimi  Okulda İlk Yardım Eğitimi |
| **ÇARŞAMBA** | Mehmet BİLGİN  Erdi KARIN | Şiddetin nedenleri ve şiddete karşı alınabilecek önlemler  Teknoloji ve madde bağımlılığı eğitimi |
| **PERŞEMBE** | Yasemin AKYOL  Merve ELMAS | Okul Aile İş Birliği Eğitimi  Halk Oyunları Eğitimi |
| **CUMA** | Elif ÖZKAN  Mehmet AYDIN | Değerler eğitimi  Okul tabanlı afet eğitimi |

**KARAR : 2019 Eylül dönemi mesleki çalışmaların Öğretmen Yetiştirme ve Geliştirme Genel Müdürlüğü tarafından hazırlanan programı doğrultusunda gerçekleştirilmesine ve yukarıda verilen konuların aşağıda belirtilen takvime göre sunumlarının yapılıp idareye elektronik ortamda verilmesine karar verildi.**

**i)2019-2020 Eğitim-Öğretim yılı için oluşturulacak kurul/komisyonlara üye seçimleri**

Okul Müdürü Katip ER okul imkânları ve çevre şartları doğrultusunda oluşturulacak kurullar ile kurul üyelerinin seçimlerinin öğretmen görüşleri alınarak oluşturulacağını belirtti.

**Okul Müdürü Katip ER:** Kurul ve Komisyonlarla ilgili olarak Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin “Kurullar ve Mesleki Çalışmalar ile Komisyonlar ve Mali Hükümler ” başlıklı maddelerinde (34-38 ile 66-maddeleri) gerekli düzenlemelerin yapıldığını ve kurul/komisyonlarla ilgili mevzuat hükümlerine göre gerekli açıklamaları yaparak, EK-1’de belirtilen şekillerde olduğunu açıkladı

(**Komisyonlar**

**MADDE 66 –**(1) Okullarda, ihtiyaç hâlinde ilgili mevzuatı doğrultusunda komisyonlar kurulur ve görevlerini yürütür.)

**.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU** | | | |
| **SINIF** | **ÖĞRETMEN ADI SOYADI** | **SINIF** | **ÖĞRETMEN ADI SOYADI** |
| Ana Sınıfı | Derya BİLGİN | 5.Sınıf | Erdi KARIN |
| 1.Sınıf | Mehmet BİLGİN | 6.Sınıf | Elif ÖZKAN |
| 2.Sınıf | Yasemin AKYOL | 7.Sınıf | Münür SATILMIŞ |
| 3.Sınıf | Ümit ÇIKAR | 8.Sınıf | Mehmet AYDIN |
| 4.Sınıf | Ayşegül TOKGÖZ |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMA HİZMETLERİ YÜRÜTME KOMİSYONU** | | | |
| **Görevi** | **Adı Soyadı** | **Görevi** | **Adı Soyadı** |
| **Okul Müdürü** | Katip ER |  |  |
| **Müdür Yardımcısı** | Zafer DEMİR | **Müdür Yardımcısı** | İbrahim AK |
| **1.Sınıf Öğretmen Temsilcisi** | Mehmet BİLGİN | **5.Sınıf Öğretmen Temsilcisi** | Erdi KARIN |
| **2.Sınıf Öğretmen Temsilcisi** | Yasemin AKYOL | **6.Sınıf Öğretmen Temsilcisi** | Elif ÖZKAN |
| **3.Sınıf Öğretmen Temsilcisi** | Ümit ÇIKAR | **7.Sınıf Öğretmen Temsilcisi** | Münür SATILMIŞ |
| **4.Sınıf Öğretmen Temsilcisi** | Ayşegül TOKGÖZ | **8.Sınıf Öğretmen Temsilcisi** | Mehmet AYDIN |
|  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ŞUBE ÖĞRETMENLER KURULU** | | | |
| **ŞUBESİ** | **ŞUBE REHBER ÖĞRETMENİ** | **ŞUBESİ** | **ŞUBE REHBER ÖĞRETMENİ** |
| **ANA SINIFI** | Derya BİLGİN | 5-A | Erdi KARIN |
| **1/A** | Mehmet BİLGİN | 6-A | Elif ÖZKAN |
| **2/A** | Yasemin AKYOL | 7-A | Münür SATILMIŞ |
| **3/A** | Ümit ÇIKAR | 8-A | Mehmet AYDIN |
| **4/A** | Ayşegül TOKGÖZ |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OKUL AİLE BİRLİĞİ DENETLEME KURULU** | | | | |
| **ASİL** | **ADI SOYADI** | **İMZA** | **YEDEK** | **ADI SOYADI** |
| ÖĞRETMEN | Erdi KARIN |  | ÖĞRETMEN |  |
| ÖĞRETMEN | Mehmet BİLGİN |  | ÖĞRETMEN |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TAŞINIR SAYIM KOMİSYONU** | | | |
| **ASİL** | **ADI SOYADI** | **YEDEK** | **ADI SOYADI** |
| BAŞKAN ( Müdür Yardımcısı) | İbrahim AK | ÖĞRETMEN |  |
| ÖĞRETMEN | Erdi KARIN | ÖĞRETMEN |  |
| ÖĞRETMEN | Mehmet BİLGİN | ÖĞRETMEN |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **DEĞER TESPİT KOMİSYONU** | |
| **Görevi** | **Adı Soyadı** |
| BAŞKAN ( Müdür Yardımcısı) | Zafer DEMİR |
| ÖĞRETMEN | Levent BERBER |
| ÖĞRETMEN | Ayşegül TOKGÖZ |

|  |  |
| --- | --- |
| **STRATEJİK PLANLAMA EKİBİ** | |
| **UNVANI** | **ADI SOYADI** |
| Müdür Yardımcısı | İbrahim AK |
| Türkçe Öğretmeni | Asuman YAVUZ |
| Sınıf Öğretmeni | Ayşegül TOKGÖZ |
| İngilizce Öğretmeni | Elif ÖZKAN |

|  |  |
| --- | --- |
| **YAZI İNCELEME TÖRENLER VE KUTLAMA KOMİSYONU** | |
| **GÖREVİ** | **ADI SOYADI** |
| **Müdür Yardımcısı** | Zafer DEMİR |
| Öğretmen | Mehmet BİLGİN |
| Türkçe Öğretmeni | Asuman YAVUZ |
| İngilizce Öğretmeni | Elif ÖZKAN |
| Törenlerden Sorumlu Öğrt | Merve ELMAS-Münür SATILMIŞ-Ayşegül TOKGÖZ |

|  |  |
| --- | --- |
| **SATIN ALMA KOMİSYONU** | |
| **GÖREVİ** | **ADI SOYADI** |
| **Başkan (Müdür Yardımcısı)** | Zafer DEMİR |
| Öğretmen | Erdi KARIN |
| Öğretmen | Ayşegül TOKGÖZ |
| Öğretmen | İbrahim AK |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Gülsün YÜCE |

|  |  |
| --- | --- |
| **MUAYYENE VE TESLİM ALMA KOMİSYONU** | |
| **GÖREVİ** | **ADI SOYADI** |
| **Başkan (Müdür Yardımcısı)** | Zaer DEMİR |
| Öğretmen(Müdür Yardımcısı) | İbrahim AK |
| Öğretmen | Erdi KARIN |

|  |  |
| --- | --- |
| **İŞ SAĞLIĞI GÜVENLİĞİ KURULU** | |
| **GÖREVİ** | **ADI SOYADI** |
| **Okul Müdürü** | Katip ER |
| Müdür Yardımcısı | İbrahim AK |
| Sivil Savunma Rehber Öğretmeni | Ayşegül TOKGÖZ |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | Gülsün YÜCE |
| Seçilmiş Ya da Atanmış Öğretmen | Mehmet BİLGİN |

|  |  |
| --- | --- |
| **İYEP KOMİSYONU** | |
| **GÖREVİ** | **ADI SOYADI** |
| Müdür Yardımcısı | Zafer DEMİR |
| 3.Sınıf Öğretmeni | Ümit ÇIKAR |
| 4.Sınıf Öğretmeni | Ayşegül TOKGÖZ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ SAĞLIĞI VE YANGINLA MÜCADELE EKİPLERİ KURULU** | | |
| **EKİP ADI** | **ÖĞRETMEN ADI SOYADI** | **TELEFONU** |
| **KORUMA/ARAMA TAHLİYE EKİPİ** | Zafer DEMİR | 5321719560 |
| Ayşegül TOKGÖZ | 5052440907 |
| Merve ELMAS | 5446984974 |
| Gülsün YÜCE | 5494511949 |
|  |  |
| **KURTARMA EKİBİ** | Katip ER | 5335540461 |
| Erdi KARIN | 5364203877 |
| Münür SATILMIŞ | 5435644604 |
| Levent BERBER | 5357053210 |
|  |  |
| **YANGINLA MÜCADELE/SÖNDÜRME EKİPİ** | İbrahim AK | 5332250788 |
| Mehmet BİLGİN | 5355604572 |
| Mehmet AYDIN | 5462906090 |
| Derya BİLGİN |  |
|  |  |
| **İLK YARDIM EKİBİ** | Elif ÖZKAN | 5317203309 |
| Gülsüm ULUDOĞAN |  |
| Yasemin AKYOL | 5324381720 |
| Ayşe ÇAKICI |  |
|  |  |
|  | |

**k)İş Sağlığı ve Güvenliği hususların görüşülmesi ve ekip listelerinin hazırlanması**

Okul Müdürü Katip ER; 6331 sayılı kanunun 20. Maddesi gereğince Çalışan Temsilcisi belirleneceği belirtti.

Çalışan temsilcisi

MADDE 20 – (1) İşveren; işyerinin değişik bölümlerindeki riskler ve çalışan sayılarını göz önünde bulundurarak dengeli dağılıma özen göstermek kaydıyla, çalışanlar arasında yapılacak seçim veya seçimle belirlenemediği durumda atama yoluyla, aşağıda belirtilen sayılarda çalışan temsilcisini görevlendirir:

a) İki ile elli arasında çalışanı bulunan işyerlerinde bir.

b) Ellibir ile yüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde iki.

c) Yüzbir ile beşyüz arasında çalışanı bulunan işyerlerinde üç.

(2) Birden fazla çalışan temsilcisinin bulunması durumunda baş temsilci, çalışan temsilcileri arasında yapılacak seçimle belirlenir.

(3) Çalışan temsilcileri, tehlike kaynağının yok edilmesi veya tehlikeden kaynaklanan riskin azaltılması için, işverene öneride bulunma ve işverenden gerekli tedbirlerin alınmasını isteme hakkına sahiptir.

(4) Görevlerini yürütmeleri nedeniyle, çalışan temsilcileri ve destek elemanlarının hakları kısıtlanamaz ve görevlerini yerine getirebilmeleri için işveren tarafından gerekli imkânlar sağlanır.

(5) İşyerinde yetkili sendika bulunması hâlinde, işyeri sendika temsilcileri çalışan temsilcisi olarak da görev yapar.

Ayrıca Risk Değerlendirme Ekibi ile Acil Durum Ekiplerinin oluşturulacağı, çizelgenin ilgililere ayrıca tebellüğ edileceğini belirtti.(Ekte sunulmuştur) Koruma/Arama ve Tahliye Ara

**(KARAR): İbrahim AK isimli personelimizin çalışan temsilcisi olarak seçilmesine , Risk Değerlendirme Ekibi ile Acil Durum Ekipleri çizelgelerinin hazırlanarak tebellüğ edilmesine karar verildi.**

|  |
| --- |
| 3.2018-2019 Eğitim-Öğretim yılının değerlendirilmesi |
| * Akademik başarı * Sosyal faaliyetler * Rehberlik faaliyetleri * Kurum Standartları Raporları * İYEP * LGS Sonuçları * Bursluluk Sonuçları   2018-2019 Eğitim-Öğretim yılının değerlendirilmesi akademik, sosyal faaliyetler, rehberlik faaliyetleri yönünden ve kurum Standartları yönünden değerlendirildi. Alınan kararlarının ne kadarının uygulanıp uygulanmadığı değerlendirildi. Uygulamada eksikler olmadığı, ölçme ve değerlendirmede, sınavların yapılmasında bir sorunla karşılaşılmadığı tespit edildi. Bu kararların uygulanıp uygulanmadığı konusunda görüşlerini belirten bütün öğretmen arkadaşlar alınan kararlara uyulduğunu, uygulamaların yapıldığını belirterek herhangi bir aksamanın meydana gelmediğini belirttiler.  Okul Müdürü Katip ER genel olarak 2018-2019 eğitim öğretim yılı okul ve sınıf başarısının derslerde yüzde olarak yüksek olduğunu söyledi.  Müdür Yardımcısı Zafer DEMİR 2018-2019 Eğitim – Öğretim Yılı II. Dönem sonu itibariyle Pınaraltı İlkokulu’nda toplam 80 öğrenci okuduğunu, bunlardan 12 öğrencinin 4. Sınıf öğrencisi olduğunu belirtip, buna göre 2 öğrencinin Teşekkür Belgesi, 10 öğrencinin Takdir Belgesi ve ilkokulda 29 öğrencinin İftihar Belgesi ile ödüllendirildiğini ,9 öğrencinin devamsızlık yüzünden sınıf ta kaldığını söyledi. Ayrıca yılsonu notlarına göre öğrencilerin derslerdeki başarı durumları için her ders için %88’dir diye biliriz, dedi.  Sınıf Öğretmeni Yasemin AKYOL; Ayşe AYDOĞDU, Fatma Zehra SEVEN ,Hatice AYDOĞDU, Muhammet Tahsin AYDOĞDU, Safiye AYDOĞDU, Ubeydullah AYDOĞDU, Ahmet AYDOĞDU, Şura SAKA ve Belinay KELEŞ adlı öğrencilerin sürekli devamsız öğrenciler olduğunu ve sınıf tekrarına kaldıklarını söyledi. Faruk DURMUŞ adlı öğrencinin Özel Eğitim öğrencisi olduğunu ve Özel Eğitim sınıfında (Kıyıcık İlkokulu) ders aldığını söyledi  İYEP:  Müdür Yardımcısı Zafer DEMİR Geçen yıl Öğrenci Belirleme Aracı verilerine göre ...2.. öğrencinin ....Türkçe... dersinden , ..2... öğrencinin ....Matematik... dersinden İYEP'e dahil edildiğini, söyledi.  İlkokullarda Yetiştirme Programı ( İYEP) hakkında bilgi verdi. Programın 2019-2020 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 Yardımcısı İbrahim AK 2018-2019 Eğitim – Öğretim Yılı II. Dönem sonu itibariyle okulumuzda toplam 70 öğrenci okuduğunu belirtip, buna göre 23 öğrencinin Teşekkür Belgesi, 17 öğrencinin Takdir Belgesi ve ortaokulda 17 öğrencinin İftihar Belgesi ile ödüllendirildiğini,21 öğrencinin ŞÖK Kararıyla geçtiğini ,2 öğrencinin ŞÖK Kararı ile sınıf tekrarına kaldığını 1 öğrencinin Devamsızlık yüzünden sınıf tekrarına kaldığını söyledi. Ayrıca yılsonu notlarına göre öğrencilerin derslerdeki başarı durumları (5.sınıf: 80,046,6.sınıf: 74,389,7.sınıf: 79,93,8.sınıf: 74,989)için her ders için % 77,33’dir diye biliriz, dedi.  Sınıf Öğretmeni .Mehmet BİLGİN eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinlik çalışmalarının öğrencilerin gelişim seviyeleri, ilgi, istek, ihtiyaç ve yetenekleri göz önünde bulundurularak planlandığını belirtti.  Sınıf Öğretmeni .Ayşegül TOKGÖZ hazırlanan yıllık çerçeve planının öğrenciler, ve aileler sağlıklı iletişim kurulabilmesi için yapılacak çalışmaların belirlendiğini belirtti.  Sınıf Öğretmeni Yasemin AKYOL belirli gün ve haftalara yönelik hazırlanan program öncesinde incelenerek görüşlerin bildirildiğini ve onay verildiğini belirtti.  Müdür Yardımcısı Zafer DEMİR Okul İnternet Siteleri Yönergesi doğrultusunda hazırlanan içerikler ile web sitesinin güncel olması için gerekli çalışmaların düzenli olarak yapıldığını belirtti.  Okul Müdürü Katip ER tarafından Kurum Standartları Raporları öğretmenlere okundu. Öğretmen, veli ve öğrenciler tarafından değerlendirilen okulumuzun Kurum Standartları Raporları göre eğitim yönetimi, öğrenme öğretmen süreçleri ve destek hizmetleri standartları açısından tüm paydaşlara göre algı düzeyinin en az %75 görüldü.  Okul Müdürü Katip ER LGS yerleştirme sonuçlarına göre okulumuzun durumu aşağıdaki gibidir. Durumun pekte iyi olmadığını ve .Burs kazanan öğrencimizin olmadığını söyledi.(ektedir)  Ayrıca dönem başında her öğretmenin kendi branşıyla ilgili bir durum sınavı yapması gerektiğini,ve sonuçların idareye verilmesini söyledi.  Ayrıca Müdür Yardımcısı İbrahim AK ;8.sınıflara yönelik olarak her öğretmenin kendi branşıyla ilgili göstermiş olduğu konulara ougun olarak sorular hazırlayıp ayda bir bir deneme sınavı yapılmasını söyledi.  LGS SONUÇLARI: Okul Müdürü Katip ER: Genel olarak okul ve sınıf başarısının derslerde yüzde olarak yüksek olduğunu ,LGS Sınavlarında ilçe 12. olduklarını ve Liselerde Merkezi yerleşmede 1 öğrencimiz Trabzon MT Anadolu Lisesi (Proje Okuluna) yerleştiğini gelecek yıl daha çok çalışmamız gerektiğini söyledi.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | TÜRKÇE | | | | MATEMATİK | | | | FEN BİLİM | | | | TC İNK | | | | DİN K | | | | İNG | | | | |  | D | Y | B | Net | D | Y | B | Net | D | Y | B | Net | D | Y | B | Net | D | Y | B | Net | D | Y | B | Net | | | ORT | 9,21 | 7,5 | 3,4 | 6,2 | 1,7 | 3,9 | 13,2 | 0,4 | 6,3 | 5,5 | 8,0 | 4,2 | 6,1 | 2,5 | 1,2 | 4,9 | 6,6 | 2,5 | 0,7 | 5,4 | 1,5 | 1,5 | 6,9 | 0,9 | |   Bursluluk Sonuçları: Bursluluk kazanan öğrencimiz bulunmamaktadır.  Müdür Yardımcısı İbrahim AK: 2018 / 2019 Eğitim – Öğretim yılında okulumuz etkinlikler açısından zengin bir dönemi geride bırakıldığını ve de çevrede okul hakkında olumlu yönde duyumlar olduğunu ve okulumuzun bu bakımdan takdir edildiğini ifade etti. Ayrıca kutlama ve anma programlarının daha güzel geçmesi için okulda mevcut bulunan yetersiz ses düzeninin iyileştirildiğini söyledi. Ayrıca etkinliklerin e-okul sistemine işlendiğini ,sene sonunda her öğrenciye “Sosyal Etkinlik Karnesi” verildiğini söyledi. Bu yıl da yapılacak tüm etkinliklerin e-okul sosyal etkinlik sistemine işlenmesi gerektiğini söyledi.  KARAR : Eğitim-Öğretim yılı çalışmalarının etkili ve verimli olabilmesi için azami gayret gösterilmesine, sürekli işbirliği ve iletişim halinde olunmasına, dönem başında her öğretmenin kendi branşıyla ilgili bir durum sınavı yapması gerektiğini,ve sonuçların idareye verilmesine, 8.sınıflara yönelik olarak her öğretmenin kendi branşıyla ilgili göstermiş olduğu konulara uygun olarak sorular hazırlayıp ayda bir bir deneme sınavı yapılmasına karar verildi. |

**4.Ders işlemleri ile ilgili esasların görüşülmesi**

**a)Zümre Öğretmenler Kurulu toplantılarının planlanması**

Okul Müdürü Katip ER Zümre Öğretmenler Kuruluyla ilgili Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği’nin “Zümre Öğretmenler Kurulu” başlıklı maddesi ile Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi “Eğitim kurumu sınıf/alan zümreleri” başlıklı maddeleri üzerinden gerekli açıklamalarda bulunmuştur.

**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 Katip ER;** **Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı "Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi“ne dikkat çekti. Bu yönergeye göre;**

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Zümreler**

**Zümreler**

**MADDE 11 -** (1)İl genelinde eğitimi planlamak ve koordine etmek, eğitim ve öğretimin kalitesini yükseltmek, eğitimle ilgili görüş ve öneriler geliştirmek, aynı alanlar arasında iletişim, uyum ve iş birliği sağlamak amacıyla aşağıdaki zümreler oluşturulur.

1. Okul öncesi eğitim kurumları zümreleri;
2. Anasınıfları,
3. Uygulama sınıfları,
4. Anaokulları,
5. Özel eğitim anaokulu, özel eğitim anasınıfı.
6. İlkokullar zümresi,
7. Birinci sınıflar,
8. İkinci sınıflar,
9. Üçüncü sınıflar,
10. Dördüncü sınıflar,
11. Alan öğretmenleri,
12. Birleştirilmiş sınıflar,
13. Ortaokullar zümresi,
14. Ortaokullar ile imam hatip ortaokulları zümresi

**Eğitim kurumu sınıf/alan zümreleri**

**MADDE 12 -** (1) **(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı)** Eğitim kurumu sınıf/alan zümreleri; eğitim kurumunda aynı sınıfı okutan veya alanı aynı olan öğretmenlerden oluşur. Ancak ilkokullarda zümreler; aynı sınıfı okutan öğretmenler ile varsa o sınıfta/sınıflarda derse giren alan öğretmenlerinden oluşur. Ayrıca ilkokullarda aynı sınıfı okutan sınıf öğretmenlerinden her sınıf seviyesinde sınıf zümre başkanı ve varsa aynı alan öğretmenlerinin her birinin alan zümre başkanı seçilir. İlkokullarda alan öğretmenleri, kendi alanlarındaki ilçe ve il zümre toplantılarına katılır. **Alanında bir öğretmen olması durumunda zümre toplantısı, eğitim kurumu müdürü veya müdürün görevlendireceği müdür yardımcısı ile yapılır.** Kurul, haziran ayında yapılacak toplantıda, eylül ayından itibaren geçerli olmak üzere 2 yıl süreyle kendi aralarından birini başkan seçer. Aynı şekilde yedek başkan belirlenir.. **(Değişiklik: 08/08/2018 tarihli ve 14420738 sayılı Makam Onayı )** Seçilen başkan eğitim kurumu yönetimine bildirilir. Yıl içerisinde zorunlu bir sebeple zümre başkanı değiştiği takdirde yedek başkan zümrenin başkanı olur. Katılımcılardan yeni bir yedek başkan seçilir. Bir önceki zümre başkanı toplantı yaparak mevcut durumu, yapılacak ve yapılmış çalışmaları, gündemleri ve kararları yeni başkana ve katılımcılara aktarır. Seçilen başkan eğitim kurumu yönetimine bildirilir.

(2) Zorunlu bir durum olmadığı sürece eğitim ve öğretim yılı içerisinde zümre başkanı değiştirilemez.

(3) Eğitim kurumunda alanında bir öğretmen olanlar, alanları ile ilgili bir üst zümre toplantısına katılırlar.

(4) **(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı)**  **Zümre toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda,yapılır.** İhtiyaç duyulması hâlinde eğitim kurumu müdürü/zümre başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine eğitim kurumu zümre toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara zümre toplantıları yapılır. **(Değişiklik:08/08/2018 tarihli ve 14420738 sayılı Makam Onayı)** Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir.

(5) Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

(6) **(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı)** Zümreler; Millî Eğitim Bakanlığı Zümrelerin Toplantı Takvimi’nde (EK-2) belirtilen zaman dilimleri içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur.

(7) **(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı)** Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve eğitim kurumu müdürü/zümre başkanının gerekli gördüğü zamanlar ile kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda yapılacak olan eğitim kurumu sınıf/alan zümre toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile zümre başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır, görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde zümre başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil ilgili tüm zümre kurulu üyeleri tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimince saklanır.

(8) Eğitim kurumu sınıf/alan zümreleri toplantılarında;

a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,

b) Planlamaların; eğitim ve öğretimle ilgili mevzuat, okulun kuruluş amacı ve ilgili alanın öğretim programına uygun yapılması,

c) Atatürkçülükle ilgili konuların üzerinde durularak çalışmaların buna göre planlanması ile **ö**ğretim programlarının incelenmesi, programların çevre özellikleri de dikkate alınarak amacına ve içeriğine uygun olarak uygulanması, yıllık plan ve ders planlarının hazırlanması ve uygulanmasında konu ve kazanım ağırlıklarının dikkate alınması,

ç) Derslerin işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin belirlenmesi,

d) Özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP) ile ders planlarının görüşülmesi,

e) Diğer zümre ve alan öğretmenleriyle yapılabilecek işbirliği ve esaslarının belirlenmesi,

f) Öğretim alanı ile bilim ve teknolojideki gelişmelerin izlenerek uygulamalara yansıtılması,

g) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmaların yapılması,

ğ) Derslerin daha verimli işlenebilmesi için ihtiyaç duyulan kitap, araç-gereç ve benzeri öğretim materyallerinin belirlenmesi,

h) Okul ve çevre imkânlarının değerlendirilerek, yapılacak deney, proje, gezi ve gözlemlerin planlanması,

ı) Öğrenci başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla sınav analizlerinin yapılması,

i) Sınavların, beceri sınavlarının ve ortak sınavların planlanması,

j) Öğrencilerin ulusal ve uluslararası düzeyde katıldıkları çeşitli sınav ve yarışmalarda aldıkları sonuçlara ilişkin başarı durumları,

k) Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi dersleriyle uygulamalı nitelikteki diğer derslerin değerlendirilmesinde dikkate alınacak hususların tespit edilmesi; sınavların şekil, sayı ve süresiyle ürün değerlendirme ölçeklerin belirlenmesi,

l) Öğretim programları, okul ve çevre şartları dikkate alınarak eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre proje konuları ile performans çalışmalarının belirlenmesi, planlanması ve bunların ölçme ve değerlendirilmesine yönelik ölçeklerin hazırlanması,

m) İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin değerlendirilmesi,

**(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı)** ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

**Kara1):ZümreToplantıları, İlkokullarda Müdür Yardımcısı Zafer DEMİR,ortaokullarda ise İbrahim AK başkanlığında yapılacak.(İlk Toplantı: 04Eylül tarihinde, İkinci toplantı:04 Şubat2020 tarihleri ,Sene sonu toplantısı:23 Haziran 2020 yapılacaktır.)**

**Zümre Başkanı olarak da şu kişiler tespit edilmiştir:**

**1. sınıflar zümre başkanı olarak :Mehmet BİLGİN**

**2. sınıflar zümre başkanı olarak :Yasemin AKYOL**

**3. sınıflar zümre başkanı olarak, ;Ümit ÇIKAR**

**4. sınıflar zümre başkanı olarak :Ayşegül TOKGÖZ,**

**Türkçe zümre başkanı olarak :Asuman YAVUZ**

**Matematik zümre başkanı olarak :Erdi KARIN**

**Sosyal Bilgiler zümre başkanı olarak :Mehmet AYDIN**

**İngilizce zümre başkanı olarak :Elif ÖZKAN**

**Fen Bilimleri zümre başkanı olarak: Ayşe ÇAKICI**

**Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi zümre başkanı olarak: Gülsün ULUDOĞAN**

**Beden Eğitimi zümre başkanı olarak :Münür SATILMIŞ**

**Müzik zümre başkanı olarak :Merve ELMAS**

**Teknoloji Tasarım zümre başkanı olarak :Levent BERBER**

Müdür Yardımcısı İbrahim AK : 08/08/2018 tarihli Makam Onayı ile yürürlüğe giren "Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi"ne dikkat çekti. Bu yönergeye göre İl Milli Eğitim Müdürleri Kurulu, İlçe Milli Eğitim Müdürleri Kurulu, Eğitim Kurumu Müdürleri Kurulu,Kademe ve türlerine göre Eğitim Kurumu Müdürleri Kurulu ,Öğretmenler Kurulu,Şube Öğretmenler Kurulu ve Sanat ve Spor Kurulu gibi kurulların ; Okul öncesi eğitim kurumları zümreleri, İlkokullar zümresi, Ortaokullar zümresi, gibi zümrelerin olduğunu belirtti.

**Öğretmenler kurulu**

**MADDE 9 –** (1) Öğretmenler kurulu; eğitim kurumu müdürünün başkanlığında, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, öğretmenler, uzman ve eğitici personelden oluşur.

(2) **(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı)** Kurul; müdürün, müdürün bulunmadığı durumlarda müdürlüğe vekâlet edenin başkanlığında toplanır. Gerektiğinde ilgili gündem maddelerinde görüş ve düşüncesine başvurulmak üzere eğitim kurumunun özelliğine göre; ilgili sektör temsilcileri, eğitici/öğretici personel, usta öğretici, proje uzmanı, proje koordinatörü, teknisyen, iş sağlığı ve güvenliği uzmanı, okul sağlığı hemşiresi, pansiyon öğrenci temsilcisi ile okul aile birliği başkanı da kurul toplantısına çağrılır.

(3) **(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı)** Olağanüstü durumlar dışında öğretmenler kurulu; Eğitim Kurullarının Toplantı Takvimi’nde (EK-1) belirtilen zaman dilimleri içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Gündemin bir örneği ayrıca öğretmenler odasına asılır. Toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur.

(4) Öğretmenler kurulu, ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda toplanır. Ayrıca eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü durumlarda ve/veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.

(5) Öğretmenler kurulu toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Ancak, gerekli hâllerde okul müdürünün önerisi, il/ilçe millî eğitim müdürlüğünün onayıyla ders saatleri içinde de kurul toplantısı yapılabilir. Bu durumda öğrenciler izinli sayılır.

(6) **(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı)** Ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında, ders yılı sonunda ve eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü durumlarda ve/veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda yapılacak olan eğitim kurumu öğretmenler kurulu toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türüne göre gündeme alınır, görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. **(Değişiklik: 08/08/2018 tarihli ve 14420738 sayılı Makam Onayı)** Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir. Ayrıca, kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil eğitim kurumunun ilgili tüm personeli tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimince saklanır.

(7) Öğretmenler kurulunda;

a) Bir önceki toplantıda alınan kararlar,

b) Bakanlık emirleri, mevzuat değişiklikleri, ilgili mevzuat, MEBBİS, e-Okul ve e-Pansiyon uygulamaları,

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

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

d) Personel ve öğrenci kılık ve kıyafetiyle ilgili hususlar,

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

f) Destekleme ve yetiştirme kursları ile ilgili ihtiyaçların tespiti ve kurslarda verimliliğin artırılması,

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

ğ) Atatürkçülükle ilgili konuların derslerde işlenişi ile öğretim programlarının uygulanmasına yönelik hususlar,

h) Ders kitabı, eğitim aracı ve bireysel öğrenme materyalleri,

ı) Zümre toplantıları, yıllık planlar, ders planları ve özel eğitim ihtiyacı olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş eğitim programları (BEP),

i) Okul rehberlik hizmetleri,

j) 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,

k) Tamamlanmış proje çalışmaları ile planlanan projeler,

l) Kardeş okul uygulamaları,

m) Değerler eğitimi çalışmalarına yer verilmesi,

n) Faaliyet gösterecek öğrenci kulüplerinin belirlenmesi,

o) Sınıf/şube rehber öğretmen ile öğrenci kulübü danışman öğretmenlerinin belirlenmesi,

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

p) Nöbet uygulamalarıyla ilgili esaslar,

r) Pansiyon ve Belletici öğretmenlik uygulamaları,

s) Okul aile birliği ve veli toplantıları

ş) Okul çevre ilişkileri,

t) Kurum kültürü oluşturulması çalışmaları,

u) Okulda ve çevrede Türkçenin doğru, güzel ve etkili kullanılması,

ü) Çocuk haklarına ilişkin uygulamalar,

v) Hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi,

y) Mezunların izlenmesi,

z) İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlar,

aa) Denetim ve rehberlik çalışmaları,

bb) **(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı)** Öğretim programlarının özelliğine göre ders araç ve gereci olarak kullanılması, öğrencilerin özel durumları, pansiyon gibi hususlar dikkate alınarak eğitim ortamlarında bilişim araçlarının bulundurulmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesi,

cc) **(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı)** Okul sağlığı hizmetleri ile ilgili çalışmalar,

**(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı)** ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

(8) Mesleki ve teknik eğitim veren eğitim kurumlarında ayrıca; yapılacak proje, tasarım, üretim ve hizmet çalışmaları, hayat boyu eğitimle ilgili konular, tanıtım, yönlendirme, mesleki rehberlik çalışmaları, istihdama yönelik mesleki eğitim hizmetleri, sağlık ve güvenlik gibi konulardan, toplantının yapıldığı döneme göre gerekli olanlar da görüşülür.

(9) Eğitim kampüsü bünyesinde uygulanan program türleri için ayrı ayrı öğretmenler kurulu toplantıları yapılır. Bu toplantılara eğitim kampüsü müdürü veya görevli olduğu program türünde eğitim ve öğretimle ilgili işbirliğinden sorumlu müdür yardımcısı başkanlık eder, alınan kararlar müdürün onayıyla uygulanır.

Müdür Yardımcısı İbrahim AK toplantının birinci dönemin ikinci ayında, ikinci dönemin birinci veya ikinci haftasında ve ders yılı sonunda yapılarak toplantıya ait tutanakların bir örneğinin okul idaresine teslim edilmesini gerektiği belirtti.

**( Öğretmenler Kurulu Eylül avının ilk 3 iş günü içinde • İkinci dönemin ilk haftasının ilk 2 iş günü içinde • Ders yılı bitimini takip eden haftanın ilk 2 iş günü içinde yapılır)(İlk Toplantı:03 Eylül 2019 Salı İkinci Toplantı:04 Ocak 2020 Yıl Sonu Tolantısı:22 Hazıran2020)**

**KARAR : Toplantılarla ilgili iş ve işlemlerin yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre en geç ilgili ayın son gününe kadar yapılmasına, bu hususta gerekli çalışmaların sınıf, branş öğretmenleri ve okul idaresiyle işbirliği içinde titizlikle yürütülmesine karar verildi.**

**KARAR: )(İlk Toplantı:03 Eylül 2019 Salı İkinci Toplantı:04 Ocak 2020 Yıl Sonu Tolantısı:22 Hazıran2020)**

**Sınıf/şube öğretmenler kurulu**

**MADDE 10 –** (1) Sınıf/şube öğretmenler kurulunun oluşumu; sınıf öğretmenler kurulu aynı sınıf seviyesinde, şube öğretmenler kurulu ise aynı şubede ders okutan öğretmenler ile rehberlik öğretmenlerinden oluşur. **Ancak, okul öncesi eğitim kurumları ile ilkokullarda sınıf/şube öğretmenler kurulu oluşturulmaz.**

(2) **(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı)** Kurullar; ortaokul ve imam hatip ortaokullarında **ekim, şubat ve haziran ayları** içerisinde, ortaöğretim kurumlarında ise kasım ve nisan ayları içerisinde yapılır. İhtiyaç hâllerinde ise eğitim kurumu müdürünün, ilgili müdür yardımcısının, rehberlik öğretmeninin ya da sınıf/şube rehber öğretmeninin talebi ve eğitim kurumu müdürünün uygun görmesiyle toplanır. Sınıf/şube öğretmenler kurulu toplantıları ihtiyaca göre ayrı ayrı yapılabileceği gibi birleştirilerek de yapılabilir. **(Değişiklik: 08/08/2018 tarihli ve 14420738 sayılı Makam Onayı)** Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçlarıdeğerlendirilir

(3) **(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı)** Kurullar; Eğitim Kurullarının Toplantı Takvimi’nde (EK-1) belirtilen zaman dilimleri içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur.

(4) Kurulun başkanı, eğitim kurumu müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısıdır.

(5) Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileri ile ilgili sınıf/şubede derse giren eğitici personel de kurul toplantılarına davet edilebilir.

(6) Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

(7) **(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı)** Sınıf/şube öğretmenler kurulu toplantılarında aşağıda yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile eğitim kurumu müdürünün gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular eğitim kurumlarının kademe ve türleri ile sınıf ve şubelerine göre gündeme alınır, görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde kurul başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul toplantı tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil ilgili tüm üyeler tarafından imzalanır ve eğitim kurumu yönetimince saklanır.

(8) Sınıf/şube öğretmenler kurulunda;

1. Bir önceki toplantıda alınan kararlar,
2. Öğrencilerin başarı durumlarının incelenmesi ve başarıyı artırıcı önlemlerin alınması,
3. Derslerin öğretim programlarıyla uyumlu olarak yürütülmesi,

ç) Ortaokul ve imam hatip ortaokullarında öğrencilerin sınıf geçme ve sınıf tekrarı durumları,

1. Özel eğitim ihtiyacı olan/kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrencilerin başarısının artırılması ve eğitim hizmetlerinden daha etkin yararlanmalarının sağlanması amacıyla alınacak tedbirler, yapılması gereken iş, işlem ve planlamalar,
2. **(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı)** Eğitim kaynaklarıyla atölye, laboratuvar ve diğer birimlerden güvenli bir şekilde yararlanma ve planlama,
3. Okul çevre işbirliği,
4. Üretim etkinliklerinin eğitim ve öğretimi destekleyecek şekilde planlanması,

ğ) 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,

h) Mesleki ve teknik eğitim alanlarına devam edenlerin mesleğe, iş hayatına ve yükseköğrenime yönlendirilmesi,

ı) Öğrencilerde girişimcilik bilincinin kazandırılmasına yönelik çalışmalar,

i) **(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı)** Öğrencilerin kişilik ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesi, sağlıklarının korunması ve dengeli beslenmelerinin sağlanması,

1. Okul sağlığı çalışmalarına yer verilmesi,
2. Değerler eğitimi çalışmalarına yer verilmesi,
3. İş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin planlanması,

**(Değişik: 27/08/2019 tarihli ve 15362682 sayılı Makam Onayı)** ve benzeri konular gündeme alınarak görüşülür, değerlendirilir ve kararlar alınır.

Müdür Yardımcısı İbrahim AK toplantıya ait tutanakların bir örneğinin okul idaresine CD OLARAK teslim edilmesini gerektiği belirtti.

**KARAR: toplantıya ait tutanakların bir örneğinin okul idaresine CD OLARAK teslim edilmesine karar verildi.(** Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu Toplantısı(Ortaokul ve İmam Hatip Ortaokulları- Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi(Madde 10) 01-15 Kasım 2019 tarihleri arasında yapılmasına karar verildi.

Okul zümre başkanının belirlenmesi.

**Okul Müdürü Katip ER** Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi “Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu” başlıklı maddeleri üzerinden gerekli açıklamalarda bulunmuştur.

MADDE 13 - (1) Eğitim kurumu sınıf/alan zümre başkanları kurulu, sınıf/alan zümre başkanlarından oluşur. Kurul ilk toplantısında o eğitim öğretim yılı için kendi aralarından birini başkan seçer. Zorunlu bir durum olmadığı sürece eğitim ve öğretim yılı içerisinde sınıf/alan zümre başkanları kurulu başkanı değiştirilemez.

KARAR): Sınıf/alan zümre başkanlarının kendi aralarından birini başkan seçmek suretiyle toplantının yapılmasına, kararların ve sonuçlarının belirtilen zaman dilimleri içinde modüle işlenmesine karar verildi.

1.sınf :Mehmet BİLGİN

2.Sınıf:Yasemin AKYOL

3.Sınıf:Ümit ÇIKAR

4.Sınıf:Ayşegül TOKGÖZ

Türkçe :Asuman YAVUZ

Matematik: Erdi KARIN

Fen Bilimleri: Ayşe ÇAKICI

Sosyal Bilgiler: Mehmet AYDIN

Din K ve Ahlak Bilgisi: Gülsüm ULUDOĞAN

Teknoloji Tasarım: Levent BERBER

İngilizce: Elif ÖZKAN

Beden Eğitimi: Münür SATILMIŞ

Müzik: Merve ELMAS

* **Ders yılı, ders süresi ve zaman çizelgesinin açıklanması**

Okul Müdürü Katip ER :2019 / 9 sayılı genelge üzerinde açıklamalarda bulunarak ders yılını açıkladı.

2019 / 2020 eğitim öğretim yılı birinci dönemi, 9 Eylül 2019 Pazartesi günü başlayacak ve 17 Ocak 2020 Cuma günü sona erecektir. Birinci dönem ara tatili 18 Kasım 2019 Pazartesi günü başlayıp 22 Kasım 2019 Cuma günü sona erecektir. Yarı yıl tatili 20 Ocak 2020 Pazartesi günü başlayacak, 31 Ocak 2020 Cuma günü sona erecektir. İkinci dönem 03 Şubat 2020 Pazartesi günü başlayıp 19 Haziran 2020 Cuma günü sona erecektir.

İkinci dönem ara tatili 06 Nisan 2020 Pazartesi günü başlayıp 10 Nisan 2020 Cuma günü sona erecektir.

Müdür Yardımcı İbrahim AK “İlgili genelgeye göre birinci ve beşinci 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” dedi.

|  |  |
| --- | --- |
| **2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Uyum Süreci** | **05-06 Eylül 2019** |
| **2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılının Başlangıcı** | **09 Eylül 2019** |
| **Cumhuriyet Bayramı** | **29 Ekim 2019 Salı** |
| **Birinci Dönem Ara Tatil** | **18-22 Kasım 2019** |
| **Yılbaşı Tatili** | **01 Ocak 2020 Çarşamba** |
| **1.Dönemin Sona Ermesi** | **17 Ocak 2020** |
| **Yarıyıl Tatili** | **20-31 Ocak 2020** |
| **2.Yarıyıl Başlangıcı** | **03 Şubat 2020** |
| **İkinci Dönem Ara Tatil** | **06-10 Nisan 2020** |
| **Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı** | **23 Nisan 2020 Perşembe** |
| **Emek ve Dayanışma günü** | **01 Mayıs 2020 Cuma** |
| **Ramazan Bayramı** | **24-25-26 Mayıs 2020** |
| **2018-2019 Eğitim-Öğretim Yılının Sona Ermesi** | **19 Haziran 2020** |

**(KARAR) : 1. Ve 5.Sınıf öğrencileri için 05-06 2019 tarihleri arasında yapılacak olan uyum eğitimi programının en geç 04.09.2019 tarihine kadar okul idaresine teslim edilmesine karar verildi.**

Okul Müdürü Katip ER İKY’nin “ Etkinlik, Ders, Etüt Ve Dinlenme Süreleri” başlıklı maddesi üzerinde gerekli açıklamalarda bulundu.

Okul Müdürü Katip ER İlköğretim kurumlarında bir ders saati süresinin 40 dakika olduğu belirtti.

**Ayrıca yapılan düzenleme ile teneffüs sürelerin artırıldığını,teneffüsler için normal eğitim yapılan okullarda en az 15 dakika, ikili eğitim yapılan okullarda ise en az 10 dakika süre ayrılması gerektiğini, normal öğretim yapılan okullarda yemek ve dinlenme için en az 40, en çok 90 dakika süre verilmesi gerektiğini belirtti.**

Okul Müdürü Katip ER İKY’nin “Resmî tatil günleri” başlıklı maddesi ile bu maddede işaret edilen kanun ve yönetmeliğin ilgili maddeleri üzerinde çeşitli açıklamalarda bulundu.

Okul Müdürü Katip ER Resmi tatil günlerinin Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim öğleden sonra başlar, 29 Ekim günü tören yapılır ve akşamı sona erer.), Yılbaşı Tatili (1 Ocak günü), Demokrasi ve *Milli Birlik Günü* (15 Temmuz) , Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı (23 Nisan günü saat 08.00’de başlar ve saat 24.00’te son bulur. ) Atatürk’ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs07.00’de başlar ve saat 24.00’te son bulur.), Zafer Bayramı (30 Ağustos günü07.00’de başlar ve saat 24.00’te son bulur.),Ramazan Bayramı (Arefe günü 13.00’de başlar, 3.5 gündür.), Kurban Bayramı (Arife günü saat 13.00’de başlar, 4.5 gündür.) olduğunu belirtti.

Müdür Yardımcısı İbrahim AK; çalışma takvimi, ders giriş-çıkış saatleri ve ders sürelerini gösterir çizelgenin okul idaresi tarafından yukarıdaki bilgiler ışığında hazırlanacağını, zaman çizelgesi adı altında öğretmenlere bildirmek amacıyla öğretmenler odasındaki panoya asılacağını belirtti.(ektedir)

KARAR : **Çalışma takvimi, ders giriş-çıkış saatleri ve ders sürelerini gösterir çizelgenin okul idaresi tarafından yukarıdaki bilgiler ışığında en geç 06.09.2019 tarihine kadar hazırlanmasına, zaman çizelgesi adı altında öğretmenlere bildirmek amacıyla panoda sergilenmesine karar verildi.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PINARALTI ORTAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ  2019/2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI  ZAMAN ÇİZELGESİ | | | |
| DERS | **GİRİŞ** | **ÇIKIŞ** | SÜRE |
| 1.DERS | **08.40** | **09.20** | 40 dk. |
| 1.TENEFFÜS | **09.20** | **9.35** | 15DK |
| 2. DERS | **09.35** | **10.15** | 40 dk. |
| 2.TENEFFÜS | **10.15** | **10.30** | 15DK |
| 3.DERS | **10.30** | **11.10** | 40 dk. |
| 3.TENEFFÜS | **11.10** | **11.25** | 15DK |
| 4.DERS | **11.25** | **12.05** | 40 dk. |
| ÖĞLE PAYDOSU | **12.05** | **12.45** | 40dk |
| 5.DERS | **12.45** | **13.25** | 40 dk. |
| 5.TENEFFÜS | **13.25** | **13.40** | 15dk |
| 6.DERS | **13.40** | **14.20** | 40 dk. |
| 6.TENEFFÜS | **14.20** | **14.35** | 15dk |
| 7.DERS | 14.35 | 15.15 | 40 dk. |

**Ders dağılımı ve haftalık ders programı hususlarının görüşülmesi**

**Okul Müdürü yardımcısı İbrahim Ak** “Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği’nin 5. maddesine göre (Ders yılı süresi ve haftalık ders programı MADDE 5-2 (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.) haftalık ders programının öğretmenlerin mazeretlerinin de dikkate alınarak dengeli olarak dağılımı yapılacaktır.” dedi. Ayrıca öğretmeni olmayan derslerin dağılımı öğretmen verilinceye kadar aşağıda çıkarılmıştır.

Fen Bilimleri: İbrahim AK Ücretli Öğretmen :Ayşe ÇAKICI

Bilişim Teknolojileri ; 5.sınıf Elif ÖZKAN ,6.sınıf Levent BERBER’e a verilmiştir.

**2019-2020 I. DÖNEM DERS PROGRAMI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| sınıf |  | | PAZARTESİ | SALI | ÇARŞAMBA | PERŞEMBE | CUMA |
| 5/A | 1 | **08.40** | Türkçe | Türkçe | Din K ve Ahlak Bil | Fen Bilimleri | İngilizce |
| 2 | **09.35** | Türkçe | Türkçe | Görsel Sanatlar | Fen Bilimleri | İngilizce |
| 3 | **10.30** | Din K ve Ahlak Bilgisi | Bilişim Teknolojileri | Matematik | Sosyal Bilgiler | Fen Bilimleri |
| 4 | **11.25** | H.Peygamberin Hayatı | Bilişim Teknolojileri | Matematik | Sosyal Bilgiler | Fen Bilimleri |
|  | **12.05-** | ÖĞLE PAYDOSU | | | | |
| 5 | **12.45** | Müzik | Matematik | H.Peygamberin Hay | İngilizce | Matematik |
| 6 | **13.40** | Beden Eğitimi | Fen Bilimleri | Türkçe | Temel Dini Bilgiler | Kur’an-ı Kerim |
| 7 | 14.35 | Beden Eğitimi | Fen Bilimleri | Türkçe |  | Temel Dini Bilgiler |
| 6/A | 1 | **08.40** | Müzik | Sosyal Bilgiler | Matematik | BilişimTeknolojileri | Kur’an-ı Kerim |
| 2 | **09.35** | Din K ve Ahlak Bilgisi | Sosyal Bilgiler | Matematik | BilişimTeknolojileri | Din K ve Ahlak Bil |
| 3 | **10.30** | Türkçe | Matematik | Görsel Sanatlar | İngilizce | Beden Eğitimi |
| 4 | **11.25** | Türkçe | Matematik | Fen Bilimleri | İngilizce | Beden Eğitimi |
|  | **12.05-12.45** | ÖĞLE PAYDOSU | | | | |
| 5 | **12.45** | Kur’an-ı Kerim | İngilizce | Fen Bilimleri | Sosyal Bilgiler | Türkçe |
| 6 | **13.40** | Seçmeli Matematik | Türkçe | Temel Dini Bilgiler | Fen Bilimleri | Türkçe |
| 7 | 14.35 | Seçmeli Matematik | Türkçe | Temel Dini Bilgiler | Fen Bilimleri | Matematik |
| 7/A | 1 | **08.40** | Matematik | Matematik | Görsel Sanatlar | Sosyal Bilgiler | S.Beden Eğitimi |
| 2 | **09.35** | Matematik | Fen Bilimleri | İngilizce | H.Peygamberin Hay | S.Beden Eğitimi |
| 3 | **10.30** | Müzik | Fen Bilimleri | İngilizce | H.Peygamberin Hay | Sosyal Bilgiler |
| 4 | **11.25** | Beden Eğitimi | Türkçe | Türkçe | Fen Bilimleri | Sosyal Bilgiler |
|  | **12.05-12.45** | ÖĞLE PAYDOSU | | | | |
| 5 | **12.45** | Beden Eğitimi | Türkçe | Türkçe | Fen Bilimleri | Din K ve Ahlak Bil |
| 6 | **13.40** | Kur’an-ı Kerim | İngilizce | Matematik | Teknoloji Tasarım | Din K ve Ahlak Bil |
| 7 | 14.35 | Kur’an-ı Kerim | İngilizce | Matematik | Teknoloji Tasarım | Türkçe |
| 8/A | 1 | **08.40** | Kur’an-ı Kerim | İngilizce | Türkçe | İngilizce | Türkçe |
| 2 | **09.35** | Beden Eğitimi | İngilizce | Türkçe | İngilizce | Türkçe |
| 3 | **10.30** | Beden Eğitimi | Rehberlik | Kur’an-ı Kerim | Teknoloji Tasarım | Matematik |
| 4 | **11.25** | Seçmeli Matematik | Fen Bilimleri | Görsel Sanatlar | Teknoloji Tasarım | Matematik |
|  | **12.05-12.45** | ÖĞLE PAYDOSU | | | | |
| 5 | **12.45** | Seçmeli Matematik | Fen Bilimleri | Matematik | Din K ve Ahlak Bil | S.Hukuk |
| 6 | **13.40** | Türkçe | Matematik | Fen Bilimleri | Tc İnkılap Tarihi | S.Hukuk |
| 7 | 14.35 | Müzik | Matematik | Fen Bilimleri | Tc İnkılap Tarih | Din K ve Ahlak Bil |

**ÇIKIŞ:15:15**

**Serbest Etkinlikler Dersi ve Seçmeli Dersler Hakkında Görüşülmesi,**

Haftada 1. sınıfta 4 saat ve 2 – 3. sınıflarda 2 saat ayrılan “Serbest Etkinlikler” derslerinin en iyi şekilde değerlendirilmesi nasıl bir seçim yapılması gerektiği ile ilgili düşünceler paylaşıldı:

**Sınıf Öğretmeni Ayşegül TOKGÖZ:** Serbest Etkinlikler dersinde ve Türkçe dersinin ilgili kazanımlarında sesli ve sessiz okuma çalışmalarının yapılmasının faydalı olacağını belirtti. Öğrenci seviyesine uygun masal, öykü, şiir, fıkra, bilmece, bulmaca vb. kaynakların velilerle işbirliği yapılarak sınıf kitaplıklarına kazandırılmasının ve bu okuma saatleri içerisinde öğrencilerin teşvik edilerek ödüllendirilmelerin yapılmasının önemini söyledi.

**Sınıf Öğretmeni Mehmet BİLGİN:** Öğrencilerimize okuma alışkanlığı kazandırabilmek ve anlama yeteneklerini geliştirebilmek için sınıf kitaplığımızı öğrencilerimizin seviyelerine uygun kitaplarla donatmamız gerekir. Bunun için her şube kendi imkânlarını kullanarak sınıf kitaplıklarını zenginleştirmeye özen göstermelidir.

Ayrıca okuma alışkanlığının geliştirilmesi için öğretmenlerimizin de örnek olması gerektiği **Müdür Yardımcısı Zafer DEMİR** tarafından söylendi.

**Okul Müdürü Katip ER:** Kitap okuma bilincinin ve kitap sevgisinin öğrencilere kazandırılması için Türkçe ve diğer derslerde bu konuya önem verilmelisi gerektiğini söyledi.

Ayrıca her hafta belirtilen saatlerde derslerin ilk 20 dakikasının “okuma saati” olarak ayrılması ve bu saatte okuma alışkanlığı kazandırmak için gerekli çalışmaların yapılmasına karar verilmiştir. Bununla ilgili yapılacak çalışmalarda okulumuzun kütüphanesinin kullanılmasını ve kütüphanenin kullanılması sırasında karşılıklılığa meydan vermemek için gerekli ayarlamaların ve düzenlemelerin okul idaresince yapılacağı, yapılan düzenlemeye göre sınıfların okuma saatlerinin belirlenip kütüphanenin kullanılması **Müdür Yardımcısı İbrahim AK** tarafından söylenmiştir. Ayrıca 2 ve 3. sınıflarda Serbest Etkinlikler dersinin kalan diğer 1 saatinin ise öğrencilere güzel yazı yazma alışkanlığı kazandırılması için “güzel yazı çalışmaları saati” olarak değerlendirilmesi öneresi **Okul Müdürü Katip ER** tarafından dile getirilmiş ve 2 ve 3. sınıf öğretmenleri tarafından uygun görülmüştür.

**Müdür Yardımcısı İbrahim AK** 5,6,7 ve 8.sınıflarda seçmeli dersler;

5.Sınıf:Kur’an-ı Kerim ,Hz Peygamberin Hayatı, Temel Dini Bilgiler

6.Sınıf: Kur’an-ı Kerim ,Hz Peygamberin Hayatı, Seçmeli Matematik Uygulamaları

7.Sınf: Kur’an-ı Kerim,Temel Dini Bilgiler Seçmeli Spor Etkinlikleri

8.Sınıf: Kur’an-ı Kerim,Seçmeli Hukuk ve Adalet,S.Matematik olarak belirlenmiştir.

**KARAR : Haftalık ders programlarının okul idaresi ile işbirliği içerisinde en geç 06.09.2019 tarihine kadar hazırlamasına, okul web sitesinden ilgililere duyurulmasına ve Bilişim Teknolojileri ; 5.sınıf Elif ÖZKAN ,6.sınıf Levent BERBER’e , Fen Bilimleri: İbrahim AKverilmesine ve bu yılki Seçmeli Derslerin:**

5.Sınıf:Kur’an-ı Kerim ,Hz Peygamberin Hayatı, Temel Dini Bilgiler

6.Sınıf: Kur’an-ı Kerim ,Hz Peygamberin Hayatı, Seçmeli Matematik Uygulamaları

7.Sınf: Kur’an-ı Kerim,Temel Dini Bilgiler Seçmeli Spor Etkinlikleri

8.Sınıf: Kur’an-ı Kerim,Seçmeli Hukuk ve Adalet,S.Matematik olarak .**karar verildi**.

* **Sınıf rehber öğretmen dağılımı ve görevlerinin görüşülmesi**

**Okul Müdürü Katip ER tarafından Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliğinin “Sınıf rehber öğretmeninin görevleri” başlıklı maddesini okudu**

**MADDE 35 –** (1) Sınıf rehber öğretmeni aşağıdaki görevleri yapar:

a) Eğitim kurumunun yıllık rehberlik planı çerçevesinde sınıfının yıllık çalışmalarını planlar. Bu planlamanın

bir örneğini ders yılının ilk ayı içinde rehberlik servisine iletir; plan dâhilinde uygulamalarını gerçekleştirir.

b) Bireyi tanıma tekniklerinden uzmanlık bilgisi gerektirmeyenleri sınıfında uygulayarak sonuçlarını rehberlik öğretmeni ile paylaşır.

c) e-Okul sistemindeki öğrenci gelişim dosyalarının sınıf rehberlik hizmetleri ile ilgili bölümlerini doldurur, gerektiğinde rehberlik servisiyle iş birliği yapar.

ç) Sınıfa yeni gelen öğrencilerin uyum sürecinde rehberlik öğretmeni ile iş birliği içerisinde çalışır.

d) Rehberlik öğretmeni ile iş birliği yaparak öğrencilerin ilgi, yetenek, değer, akademik başarı ve kişilik özelliklerine göre öğrenci meclisine, öğrenci kulüplerine, seçmeli derslere ve sosyal etkinliklere yönlendirme işlemlerini yürütür.

e) Sınıfındaki öğrencilerin risk altında olduğuna ilişkin veri elde ettiğinde gerekli desteği sağlamak üzere rehberlik servisine bilgi verir.

f) Öğrencinin, öğrenme stilini fark etmesine, öğrenme becerilerini geliştirmesine, akademik performansını artırmasına yönelik çalışmalarında rehberlik servisiyle iş birliği yapar.

g) Sınıfıyla ilgili yürüttüğü rehberlik çalışmalarını, rehberlik hizmetleri ile ilgili ihtiyaç ve önerilerini belirten raporu ders yılı sonunda rehberlik servisine iletir.

ğ) Öğrenci hakkındaki özel ve gizlilik içeren bilgileri korur.

h) Bireyselleştirilmiş eğitim planının hazırlanmasında görev alır.

ı) Eğitim kurumu müdürünün rehberlik hizmetleri ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

**Diğer öğretmenler**

**MADDE 36 –** (1) Sınıf rehber öğretmenliği görevi olmayan öğretmenler, gerektiğinde rehberlik servisinin planlaması doğrultusunda rehberlik çalışmalarına destek sağlar.

(2) Eğitim kurumu müdürünün vereceği rehberlik hizmetleri ile ilgili görevleri yapar.

**(KARAR) :Sınıf/Şube Rehber Öğretmen dağılımlarını şöyle belirlenmiştir.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İLKOKUL-ORTAOKUL | | | |
| ŞUBE | ÖĞRETMEN ADI |  |  |
| Ana Sınıfı A | Derya BİLGİN |  |  |
| 1/A | MEHMET BİLGİN | 5 / A | ERDİ KARIN |
| 2/A | YASEMİN AKYOL | 6 / A | ELİF ÖZKAN |
| 3/A | Ümit ÇIKAR | 7/ A | Münür SATILMIŞ |
| 4/A | AYŞEGÜL TOKGÖZ | 8/ A | MEHMET AYDIN |

* **Yıllık ve günlük planlar ile Bireyselleştirilmiş Eğitim Programlarının görüşülmesi**

**Okul Müdürü yardımcısı Zafer DEMİR Eğitim ve Öğretim Çalışmalarının Plânlı Yürütülmesine İlişkin Yönergenin “Plânın Önemi, Gerekliliği, Yararları ve İlkeleri” bölümü üzerinden açıklamalarda bulundu. Eğitim-öğretimin etkin, verimli olabilmesinin plânlamaya gereken önemin verilmesi ve öğretmenlerin sınıflarına hazırlıklı girmeleri ile olanaklı olduğunu, Eğitim-öğretimin verimli olabilmesinin plânlamaya gereken önemin verilmesi ve öğretmenlerin sınıflarına hazırlıklı girmeleri ile olanaklı olduğunu, plan yapmanın eğitim etkinliklerine ve derslere hazırlıklı girmek yasal yönden zorunlu, eğitsel yönden gerekli olduğunu belirtti. Yıllık planlar hazırlanırken çevre ve okulun şartlarına dikkat edilmesi, kullanılacak araç ve gereçlerin dikkatli belirlenmesine gezi, gözlem gibi faaliyetlerin çevre koşularına uygun olması gerektiğini belirtti.**

**Müdür Yardımcısı İbrahim AK Özel Eğitim Hizmetleri Değerlendirme Kurulu raporu olan öğrencilerin için eğitsel değerlendirme ve tanısına göre Bireyselleştirilmiş Eğitim Programlarının hazırlanması gerektiğini ifade etti.**

2018/2019 eğitim öğretim yılından itibaren yenilenen öğretim programlarının her sınıf düzeyinde uygulanacağını, planlar hazırlanırken yeni programın dikkate alınması gerektiğini ifade etti.

**Okul Müdürü Katip ER:** Ünitelendirilmiş Yıllık Ders Planlarının hazırlanarak zümre başkanları tarafından **27 Eylül 2019** tarihine kadar bir nüsha çıktı alınıp imzalatıp imzalı olan nüsha öğretmende kalacak olup, idareye ise taşıyıcı bellekle (CD) bir nüshasının teslim edilmesi gerektiğini söyledi. Ayrıca ünitelendirilmiş yıllık planlar hazırlanırken çevre ve okulun şartlarına uygun olmasına, kullanılacak araç ve gereçlerin dikkatli belirlenmesine gezi, gözlem gibi faaliyetlerin çevre koşularına uygun olması gerektiğini belirtti. Ayrıca ünite (tema) sürelerinin her ders için ayrı ayrı belirlenip ünitelendirilmiş yıllık planlara yansıtılması gerektiğini ifade edip, zümrelerin koordineli olarak çalışması gerektiğini vurgulamıştır. Her ünitenin (temanın) birlikte ve zamanında bitirilmeye çalışılması gerektiğini, ünitelerin (temaların) işleniş süresincede bilgi alışverişi yapılması gerektiğini söyledi.

**Okul Müdürü Katip ER:** Günlük planların kendisi tarafından haftanın ilk iş günü olan pazartesi günü imzalanacağını belirtti. Ayrıca derslerde ve derslerin işlenişinde Atatürkçülük konularına yer verilmesini ve ünitelendirilmiş yıllık planlarda ünitelere (temalara) göre dağılımı yer alacak şekilde planlama yapılmasının sağlanmasını istedi.

**(KARAR): Yıllık ve günlük planlar ile Bireyselleştirilmiş Eğitim Programlarının dijital ortamda okul idaresine teslim elektronik ortamda teslim edilmesine, yıllık planların hazırlanmasında sınıf düzeyinin, öğrenci ihtiyaçlarının ve bölgesel özelliklerinin dikkate alınmasına kılavuz kitabı olmayan derslerin ise günlük plan yapılmasına karar verildi.**

* **Atatürkçülükle ilgili konuların işlenişi ile öğretim programlarının uygulanmasına yönelik hususların görüşülmesi**

**Okul Müdürü Katip ER 2504 sayılı Tebliğler Dergisinde yer alan Atatürkçülük konularının özellikle Sosyal ve Türkçe derslerinde etkin bir şekilde ele alınmasını ve amacına uygun olarak işlenmesinin önemini dile getirdi. Atatürkçülükle ilgili konuların derslere yansıtılmasıyla ilgili 2504 sayılı tebliğler dergisi incelendi ve Atatürkçülük konuları yıllık planda gösterilerek özenle işlenmesi gerektiği hatırlatıldı.**

**Okul Müdürü Katip ER 2018/2019 eğitim öğretim yılından itibaren yenilenen öğretim programlarının her sınıf düzeyinde uygulanacağını, planlar hazırlanırken yeni programın dikkate alınması gerektiğini ifade etti.**

**Müdür Yardımcısı İbrahim AK bu etkinliklere 10-16 Kasım Atatürk Haftası'nda yer verilmesinin günü daha anlamlı hale gelmesinde önemli rol oynayacağını ifade etti.**

**Sınıf Öğretmeni Ayşegül TOKGÖZ:** Atatürkçülük konularının 2504 sayılı Tebliğler Dergisi’nden seçilip yıllık plan doğrultusunda tüm derslerde yeri geldikçe üzerinde durulması gerektiğini ifade etti.

2504 sayılı Tebliğler Dergisinde yer alan Atatürkçülük konularının özellikle Hayat Bilgisi ve Türkçe derslerinde etkin bir şekilde ele alınmasını ve amacına uygun olarak işlenmesinin önemini dile getirdi.

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. |

**(KARAR): 2504 sayılı tebliğler dergisi açıklamalarına göre derslerde Atatürkçülük konularına yer verilmesine karar verildi.**

* Ders kitapları, eğitim aracı ve bireysel öğrenme materyallerinin görüşülmesi

**Okul Müdürü Katip ER** ders kitaplarının Milli Eğitim Bakanlığı tarafından ücretsiz dağıtılacağını, dağıtılan bu kitapların geri dönüşüm için toplanacağını, bu konuda öğrenci ve velilerin bilgilendirilmesi gerektiğini belirtti. Eğitim aracı olarak Milli Eğitim Bakanlığı Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğünün 09.08.20l6 tarih ve 8494194 sayılı yazılan gereği kapatılan yayınevlerine ait her türlü baskının kullanılmaması gerektiğini özellikle vurguladı. Ders kitaplarının yanında kullanılacak yardımcı materyallerin buyurgan ve ahlaki sınırları zorlayacak şekilde alınmasının teşvik edilmemesi gerektiğini, isteğe bağlı olmak şartıyla öğretmenlerimizin, öğrencilere uygun gördüğü yayınları gönül rahatlığıyla tavsiye edebileceğini belirtti.

**Okul Müdürü Katip ER**; eğitim aracı olarak kullanılacak materyallerin okul idaresi ile işbirliği yoluna gidilerek varsa eksikliklerin temin yoluna gidilmesi gerektiğini belirtti.Trabzon Meb te yayınlanan “Okul Dışı Öğrenme Kılavuzunun“ incelenerek yıllık ve günlük planlar hazırlanması gerektiğini söyledi.

**Sosyal Bilgiler Öğretmeni Mehmet AYDIN:** Konuların özelliklerine göre ilimizin ve ilçemizin gezi-gözlem-inceleme açısından oldukça elverişli olduğunu bu nedenle bu imkânlardan yararlanılmasını önerdi.

**Okul Müdürü Katip ER:**Bu görüşler ışığında hangi konularda gezi-gözlem-inceleme yapılabileceğinin araştırılarak bir plan hazırlanmasını ve bu doğrultuda hazırlık yapılmasını önerdi.

Matematik **Öğretmeni Erdi KARIN:** Derslerde izlenecek yöntem ve tekniklerde anlatım metodu en az kullanılmak üzere okul ve çevre şartları göz önüne alınarak her ders için en uygun yöntem ve tekniklerin belirlenerek ünitelendirilmiş yıllık planlara alınması gerektiğini belirterek, farklı öğrenme biçimlerine sahip öğrenciler olduğunu daima göz önünde bulundurarak, derse ve konuya uygun farklı duyulara ve öğrenme biçimlerine hitap edecek öğrenme yöntem ve tekniklerine yer vermek gerektiğine dikkat çekti.

**(KARAR):** **Dağıtılan ücretsiz ders kitaplarının geri dönüşüm için yılsonunda teslim edilmesini gerektiği ile ilgili öğrenci ve velilerin bilgilendirilmesine, ders araç gereçleri ile ilgili isteklerin okul yönetimine bildirilerek temin yoluna gidilmesine,Yıllık ve günlük planlar yapılırken Trabzon MEB te yayınlanan** “Okul Dışı Öğrenme Kılavuzundan yararlanılmasına ,  **kapatılan yayınevlerine ait yayınların kesinlikle kullanılmamasına karar verildi.**

* **Konuların işlenişinde uygulanacak öğretim yöntem ve tekniklerinin görüşülmesi**

İbrahim AK : Genel olarak öğrencilerin bilgi düzeylerinin normal olduğunu, fakat sahip olunan bilgilerin ifade edilmesi konusunda yetersiz kalınan bu problemin çözümü için iyileştirici çalışmaların yapılmasını, derslerde sürekli öğrencilerin aktif olması gerektiğini, öğretmenin sadece rehberlik yapması gerektiğini, ders işlenirken özellikle görsel materyallere ağırlık verilmesi, bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının amaca uygun bir şekilde kullanılması için işbirliği içerisinde olunması gerektiğini belirtti.

Okul Müdür yardımcısı İbrahim AK; Derslerde bilgisayar ve projeksiyonun kullanılmasının öğrenmeyi daha etkili ve kalıcı hâle getireceğini vurgulayarak, sınıflarda bu uygulamanın sık sık yapılmasını önerdi ve “eba.gov.tr” de derslerle ilgili çeşitli etkinliklerin bulunduğunu ve bunların kullanılabileceğini belirtti.

Teknoloji Tasarım Öğretmeni Levent BERBER: Dersler işlenirken özellikle görsel materyallere ağırlık verilmesi, projeksiyon, bilgisayar vb cihazların amaca uygun bir şekilde kullanılması için işbirliği içinde olunması gerektiğini belirtti. Ayrıca gazete, dergi vb. basılı araçların da uygun konularda kullanılabileceğini,. Yeni müfredatın öğrenci merkezli bir yaklaşıma sahip olduğunu, bu nedenle ders işlenirken öğrencilerin derse katılımı ve aktif bir rol almalarının sağlanması gerektiği anlattı.

Fen Bilimleri Öğretmeni Hilal AYDIN Öğrencileri ne kadar araştırma, inceleme, gezi-gözlem vb. çalışmalarla tanıştırırsak o kadar başarının artmasına katkıda bulunmuş oluruz, dedi.Öğretmenin sınıfta sürekli konuşan ve anlatan bir kişi olmaktan çıkıp öğrencinin aktif olduğu, drama, yaparak ve yaşayarak öğrenme vb. yöntem ve tekniklerin kullanıldığı bir sınıf ortamının sağlanması gerekliğinin önemi üzerinde durdu.

Sınıf Öğretmeni Mehmet BİLGİN: Türkçe derslerinde sesli ve sessiz okumalara ağırlık verilmesine, sözlük ve atasözleri kullanımına daha geniş yer verilerek uygulanmasına, yazılı ifade becerilerinin geliştirilmesine, Türkçe ve diğer derslerde konuların işlenişinde yazılı ve sözlü ifadenin ötesinde yorum yapabilme becerilerinin artırılması çalışmalarının yapılmasına, özellikle matematik dersinde soru-cevap ve problem çözme metotlarının yanında her soruya ait şekil ve grafiklerin çizimin yapılarak derslerin daha akılda kalıcı olmasına çalışılmasına, ayrıca tüm derslerde beyin fırtınası, altı şapka, problem çözme, gösteri, soru-cevap, rol yapma, drama, yaratıcı drama, benzetim, gözlemleme, betimleme, eğitsel oyunlar yöntemlerinin değişik şekillerde sıklıkla uygulanmasının önemini belirtti.

**Okul Müdürü Katip ER:**Bu görüşler ışığında hangi konularda gezi-gözlem-inceleme yapılabileceğinin ayrıca **Yıllık ve günlük planlar yapılırken Trabzon MEB te yayınlanan** “Okul Dışı Öğrenme Kılavuzundan yararlanılmasına araştırılarak bir plan hazırlanmasını ve bu doğrultuda hazırlık yapılmasını önerdi.

**(KARAR): Derslerin işlenmesinde özellikle görsel materyallere ağırlık verilmesine, derslerin bilişim araçları ile desteklenmesine, öğrencilerin derse katılımı ve aktif bir rol almalarının sağlanmasına ,Trabzon MEB te yayınlanan** “Okul Dışı Öğrenme Kılavuzundan yararlanılmasına **karar verildi.**

**6.Öğrencileri ilgilendiren hususların görüşülmesi**

**a)Ölçme değerlendirme,sınavlar ve sınav sonuçlarının duyurulması hakkında genel bilgilerin verilmesi**

**Okul Müdürü Katip ER İKY’nin” Ölçme ve Değerlendirmenin Genel Esasları” ile “Ölçme ve değerlendirmenin niteliği ve sayısı” maddeleri ile ilgili açıklamalarda bulunarak önemli noktalara dikkat çekti**

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)  Kaynaştırma/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.

(4) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilerin başarısı; sınavlar, ders etkinliklerine katılım ve varsa proje çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilir.

**Puanla değerlendirme**

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

(2) 2007-2008 Eğitim ve Öğretim Yılından önce beşlik not sistemine göre belirlenen ağırlıklı not ortalamaları, 100’lük sisteme çevrilirken ağırlıklı not ortalamasına 1,00 eklenir ve çıkan sayı elli bölü üç ile çarpılır. Bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür.

**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.

(2) **Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilere ders yılında istedikleri ders veya derslerden bireysel ya da grup çalışması şeklinde öğretmen rehberliğinde en az bir proje hazırlatılır. Projeler verildikleri dönemde değerlendirilir. Proje vermeyen öğrencinin proje notu sıfır olarak değerlendirilir.**

**(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.**

(5) (Mülga:RG-31/1/2018-30318)

(6) (Mülga:RG-31/1/2018-30318)

**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.

(3) (Mülga:RG-31/1/2018-30318)

(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.

**Sağlık durumu engeline göre dersler**

MADDE 24 – (1) Sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle uygulamalı derslere giremeyecek durumda olan öğrenciler, bu durumlarını sağlık kurum ve kuruluşlarından alacakları raporla belgelendirmek zorundadır. Bu durumdaki öğrenciler, rapor süresince bu derslerde raporda belirtilen faaliyetlerden sorumlu tutulmazlar. Dersin özelliğine ve katıldıkları etkinliklere göre değerlendirilerek gerekli yerlerde raporlu oldukları belirtilir.

(2) Uygulamalı derslerle ilgili özür başvurusu, öğrencilerin velileri tarafından dilekçe ile okul müdürlüğüne yapılır. Usulüne uygun olarak alınmayan raporlar kabul edilmez. Alınacak raporlarda süre belirtilmemiş ise yalnız o eğitim ve öğretim yılı için geçerli sayılır.

**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.

(2) Öğrencilerin hazırladıkları projelerin değerlendirilmesinde kullanılan dereceli puanlama ölçekleri de bir yıl saklanır.

Okul Müdürü Katip ER Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde öğretim programlarında belirtilen amaçlar ile kazanımlara dikkat edilmesi gerektiğini, 4, 5, 6, 7 ve 8 inci sınıflarda her dersten bir dönemde iki sınav yapıldığını, sınavların zamanın en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulması gerektiğini söyledi.Ayrıca dönem başında her ders için öğrencilerin seviyelerini ölçmek için bir sınav yapılması gerektiğini söyledi.

**Müdür Yardımcısı Zafer DEMİR: “**Görüldüğü üzere öğrencilerden ziyade veliler tarafından yapılan, maddi külfete sebep olan ve aslında eğitime katkısı tartışılan performans ve proje görevleri bu yönetmelik değişikliği ile kesin olarak kalktı. **Bunun yerine ise “Ders Etkinliklerine Katılım” puanı geldi. Yönetmelik maddesinde görüldüğü gibi “sınıf ve okul içinde yaptıkları; eleştirel düşünme, problem çözme, okuduğunu anlama, araştırma yapma gibi bilişsel, duyuşsal, psikometri alanındaki becerilerini” sergilemesi şeklinde ders içersinde gösterilen çaba, derse katılım yani ders içi performansa dönüştü. Bu ders içindeki çaba, derse katılım yani öğrencinin performansı öğretmen tarafından not olarak değerlendirileceğine göre bu duruma özetle “eski sözlü notu ya da öğretmen kanaat notu” geri geldi diyebiliriz**. Şimdi yeni durumda ders etkinliklerine katılım tek başına bir yazılı notu kadar etki edecektir. Bu durumda öğretmenin kanaat notuna değer kazandırmıştır,” diyerek sözlerini bitirmiştir.

Müdür Yardımcısı İbrahim AK sınav sonuçlarının sınavların yapıldığı tarihten başlayarak en geç 10 iş günü içinde e-Okul sistemine işlenmesi gerektiğini belirtti. Ayrıca ders etkinliklerine katılım, ve sınav puanlar, e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir. Ayrıca her ders öğretmeni kendi dersinden Merkezi sınava uygun olarak soru hazırlayarak ayda bir bir sınav yapılması gerektiğini söyledi.

Okul Müdürü Katip ER öğrencilerin ders yılında istedikleri ders veya derslerden bireysel ya da grup çalışması şeklinde en az bir proje hazırlaması gerektiğini hatırlattı. Sınıf / Şube Rehber Öğretmenleri tarafından proje dağıtım çizelgesinin hazırlanarak bir örneğinin okul idaresine teslim edilmesi gerektiğini, şubede derse giren öğretmenler ile gerekli koordinasyonun sağlanmasının planlama açısından gerekli olduğu ifade etti.

**Okul Müdürü Katip ER:** Okul Öncesi Eğitimi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin önemli maddelerini kendisinin ve müdür yardımcılarıyla paylaştığını belirterek, ortak hareket edilmesi gereken durumlar dışında mutlaka öğretmenlerin değişiklikleri iyi anlamaları ve yoruma gerek kalmadan uygulama birliğinin sağlanması gerektiğini belirtti. Ayrıca çalışmalar yapılırken her zaman olduğu gibi kanun, kararname ve yönetmeliklere göre hareket edilmesi gerektiğinin önemle üzerinde durdu.

**(KARAR) : Ölçülecek kazanımın özelliğine göre dersin öğretim programında yer alan ölçme ve değerlendirme esaslarına uyulmasına, değerlendirme nitelik ve sayılarına uyulmasına, değerlendirme sonuçlarının sisteme işlenmesinde sürelere dikkat edilmesine, sınavlarda farklı soru tiplerine yer verilmesine karar verildi.**

**Ayrıca dönem başında her ders için öğrencilerin seviyelerini ölçmek için bir sınav yapılmasına karar verildi**

**Ayrıca her ders öğretmeni kendi dersinden Merkezi sınava uygun olarak soru hazırlayarak ayda bir bir sınav yapılmasına karar verildi.**

**b)E-Okul Uygulamaları (Devamsızlık girişleri, öğrenci dosyalarının tutulması)**

Okul Müdürü Katip ER Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin “Devam, devamsızlığın izlenmesi ve izin verme” başlıklı ilgili maddeler üzerinde gerekli açıklamalarda bulundu.

**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.

(2) Okul öncesi eğitim kurumlarında;

a) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Kayıtları yapılan çocukların kuruma günlük eğitimi aksatmayacak şekilde devam etmelerinin sağlanması esastır. Ancak özel eğitim ihtiyacı olan çocuklar ile özel yetenekli çocukların sosyal uyum ve gelişim özelliğine göre Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Biriminin kararı ile günlük devam sürelerinde esneklik sağlanır.

b) Özürsüz olarak aralıksız 10 gün okula devam etmeyen çocuğun velisi okul müdürlüğünce yazı ile uyarılır. Bu uyarıya rağmen özürsüz olarak aralıksız 30 gün okula devam etmeyen ve devam ettiği hâlde üst üste iki aylık ücreti yatırılmayan çocukların kaydı silinir. Bu durum veliye yazılı olarak bildirilir.

c) Aylık aidatını zamanında ödemeyen, geçmiş aylardan borcu kalan ve devamsızlık nedeniyle okulla ilişiği kesildiği hâlde okula devam ettirilen çocukların ücreti, veli ile yapılan sözleşme hükümleri çerçevesinde tahsil edilir.

(3) İlköğretim kurumlarında öğrencilerin okula devamları zorunludur.

a) İlköğretim kurumlarına kaydedilen mecburi ilköğretim çağındaki öğrencilerin velileri ile okul yönetimleri, il/ilçe millî eğitim müdürlükleri, maarif müfettişleri, muhtarlar ve mülki amirler 222 sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanununun ilgili hükümleri gereğince çocukların okula devamını sağlamakla yükümlüdürler.

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.

c) İlköğretim kurumlarındaki öğrencilerden, okulun bulunduğu yerleşim biriminin dışına çıkan, adresi bulunmayan ve okulu olmayan bir yere gidenlerin durumu, okul yönetimince e-Okuldaki devam bölümüne zamanında işlenir. Öğrencilerin devamsızlıkları, e-Okul sistemi üzerinden okul yönetimlerince sürekli takip edilir.

ç) Yurt dışına giden öğrencilerin yurt dışı adresi, okul yönetimince e-Okul sistemine işlenir. Bakanlıkça yurt dışındaki okullara devamlarının sağlanmasıyla ilgili tedbirler alınır. Bu durumdaki veya yurt dışında adresi tespit edilemeyen öğrencilerin kayıtları, yaşları öğrenim çağı dışına çıkıncaya kadar e-Okul sisteminde pasif hâle getirilir.

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.

(4) Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula devam edemeyen çocuklar, sakınca olmadığına ilişkin sağlık kuruluşlarından alınacak rapor ile kuruma devam edebilirler.

Okul Müdürü Katip ER Çocukların devamsızlıkları, ortaokul ve imam hatip ortaokullarında ise okul yönetimi tarafından e-Okul sistemine işleneceğini belirtti.

Okul Müdürü Katip ER Öğretmenlerin sorumlu oldukları sınıflarla ilgili olarak e-okul işlemlerinin zamanında ve düzenli bir şekilde kullanımına dikkat etmelerini, öncelikli olarak öğrencilerin adres, iletişim, veli bilgileri, boy, kilo… gibi e-okul ekranlarında istenen bilgileri öğrenciye verilecek formlarla doldurulup gelişim dosyalarına konulmasını ve e-okula kayıtlarının yapılmasını, ilerleyen dönemlerde e-okulda bilgileri eksik olan öğrenciler ekranına ulaşılacağını ve eksik hususların giderilmesi yönünde çalışmalar yapılacağını söyledi.

Müdür Yardımcısı Zafer DEMİR Okul Öncesi Eğitim Ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği’nin Öğrenci Dosyası başlıklı maddesini okudu.

**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 sınıfı 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.

e-Okul sisteminde her öğrenci için öğrenci dosyası tutulduğunu ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında şube rehber öğretmeni tarafından bilgilerin işlenmesi ve güncel tutulması gerektiğini söyledi.

Müdür Yardımcısı Zafer DEMİR sene başında ve gerektiği zamanlarda öğrenci bilgilerinin güncellenmesine dikkat etmek öğrenci ve öğretmen açısından iyi olacağını belirtti.

KARAR : Devamsız öğrencilerin sınıf öğretmenleri tarafından sisteme günübirlik/haftalık işlenmesine, öğrenci bilgi girişlerinin sınıf/şube rehber öğretmenler tarafından ivedilikle yapılmasına karar verildi.

Sınav tarihlerinin mevzuatta belirtildiği şekliyle öğrencilere duyurunun yapılmasıyla birlikte e-okula girilmesine ve yine mevzuatta belirtilen süreyi aşmadan sınav sonuçlarının sisteme işlenmesine, öğrencilerin okuduğu kitapların zamanında e-okula işlenmesine, öğrenci bilgi girişlerinin sınıf/şube rehber öğretmenler tarafından ivedilikle yapılmasına karar verildi.

**c)Öğrenci devam-devamsızlık, izin, faaliyet, sevk ve rapor durumları**

Okul Müdürü Katip ER Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin “Devam, devamsızlığın izlenmesi ve izin verme” başlıklı ilgili maddeler üzerinde gerekli açıklamalarda bulundu.

İlköğretim kurumlarında öğrencilerin okula devamlarının zorunlu olduğunu, sürekli devamsız öğrencilerin olması durumunda bu öğrencilerin devamının sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılması gerektiği, belli sürelerde devamsızlık yapan öğrenciler için velileriyle iletişime geçilmesi gerektiği, e-okulda bulunan devamsızlık iş ve işlemlerinin zamanında yapılması gerektiğini belirtti. Hiç bir öğrencinin velisinin izni ve bilgisi olmadan okulu terk edemeyeceğini, mazeretin oluşması durumunda velilerin izin alması gerektiği, bu hususlara veli toplantılarında özellikle yer verilmesi gerektiğini belirtti.

Müdür Yardımcısı Zafer DEMİR Öğrenci devamsızlıkları konusunda özellikle sınıf öğretmenlerinin okul idaresine bilgi vermesini, geçerli mazeretleri olmadan öğrencilerin devamsızlık yapmamaları konusunda uyarılması gerektiği, okula geç kalmayı alışkanlık haline getiren öğrencilerin uyarılması ve gerekli önlemlerin en kısa sürede alınması gerektiğini söyledi. Bir derse girdiği hâlde diğer derslere özürsüz olarak girmeyen öğrencinin durumunu ivedilikle ders öğretmeni tarafından okul idaresine bildirilmelidir.

İngilizce Öğretmeni Elif ÖZKAN: “Öğrenci devamsızlıkları eğitim-öğretimi olumsuz yönde etkilemektedir. Bir derse gelmeyen öğrenci, diğer dersleri ve konuları anlamada zorluk çekmektedir. Çünkü konuların belirli zamanlarda ve sürelerde işlenmesi gerekmektedir. Zaman kısıtlı, konular yüklüdür. Aynı zamanda devamsızlık yapan öğrenci okul ve sınıf kurallarına uymada, derse adepte olmada güçlükler yaşamaktadır.” dedi.

Müdür Yardımcısı Zafer DEMİR; Geçen yıl ilkokulda devamsızlıktan 9,ortaokulda ise 1 öğrencinin devamsızlıktan kaldığını bu öğrencilerle ilgili gereken çalışmaların yapıldığını söyledi.

**Okul Müdürü Katip ER:** Sürekli devamsız öğrencilerin olması durumunda bu öğrencilerin devamının sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılması gerektiği, belli sürelerde devamsızlık yapan öğrenciler için velileriyle iletişime geçilmesi gerektiği, e-okulda bulunan devamsızlık iş ve işlemlerinin zamanında yapılması gerektiğini belirtti. Ayrıca devam-devamsızlık durumunun e-okula işlenmesinin Okul Öncesi Eğitimi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği’nin 18 (1). maddesi gereği sınıf öğretmenleri tarafından yapılacağını söyledi.

**(KARAR)** : **Bir derse girdiği hâlde diğer derslere özürsüz olarak girmeyen öğrencinin durumunu ivedilikle ders öğretmeni tarafından okul yönetimine, okul yönetimi tarafından veliye bildirilmesine, sürekli devamsız öğrencilerin olması durumunda bu öğrencilerin devamının sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılmasına, belli sürelerde devamsızlık yapan öğrenciler için velileriyle iletişime geçilmesine, okul devamın sağlanması konusunda öğrencilerin teşvik edilmesine karar verildi.**

**d)Başarıyı artırmak için yapılacak çalışmaların görüşülmesi**

**Öğrenci başarısını artırmak için yapılması gerekenlerle ilgili öğretmen görüşleri alındı:**

Okul Müdürü Katip ER Genel olarak öğrencilerin bilgi düzeylerinin normal olduğunu, fakat sahip olunan bilgilerin ifade edilmesi konusunda yetersiz kalınan bu problemin çözümü için iyileştirici çalışmaların yapılmasını, derslerde sürekli öğrencilerin aktif olması gerektiğini, öğretmenin sadece rehberlik yapması gerektiğini, ders işlenirken özellikle görsel materyallere ağırlık verilmesi, bilgisayar ve projeksiyon cihazlarının amaca uygun bir şekilde kullanılması için işbirliği içerisinde olunması gerektiğini belirtti.

Fen Bilimleri Öğretmeni Hilal AYDIN Öğrencileri ne kadar araştırma, inceleme, gezi-gözlem vb. çalışmalarla tanıştırırsak o kadar başarının artmasına katkıda bulunmuş oluruz, dedi.

**Müdür Yardımcısı İbrahim AK:** Derslerde bilgisayar ve projeksiyonun kullanılmasının öğrenmeyi daha etkili ve kalıcı hâle getireceğini vurgulayarak, sınıflarda bu uygulamanın sık sık yapılmasını önerdi ve “eba.gov.tr” de derslerle ilgili çeşitli etkinliklerin bulunduğunu ve bunların kullanılabileceğini belirtti. Ayrıca öğrencilerin grup düzeninde oturmasının başarılarını olumlu yönde etkilediğini belirtmiştir. Bu nedenle sınıfların mevcutlarının uygun olması halinde buna göre düzenlenmesini önermiştir.

**Sınıf Öğretmeni Mehmet BİLGİN**: Dersler işlenirken özellikle görsel materyallere ağırlık verilmesi, projeksiyon, bilgisayar vb cihazların amaca uygun bir şekilde kullanılması için işbirliği içinde olunması gerektiğini belirtti. Ayrıca gazete, dergi vb. basılı araçların da uygun konularda kullanılabileceğini,. Yeni müfredatın öğrenci merkezli bir yaklaşıma sahip olduğunu, bu nedenle ders işlenirken öğrencilerin derse katılımı ve aktif bir rol almalarının sağlanması gerektiği anlattı.

**Okul Müdürü Katip ER:** Okulun birincil amacının öğrencilerin derslere araştırmacı bir kimlikle, eleştirel ve rasyonel düşünme sistemi ile yetişebilecek şekilde ders etkinliklerinin çeşitlilikle zenginleştirilmesi, farklı zeka türlerine hitap edecek şekilde ders içeriklerinin düzenlenmesi olduğunu, bu anlamda öğretmenlerin yıllık planlarını hazırlarken ve ders içi etkinliklerde özellikle bu hususlara dikkat edilmesini, yöre şartlarını dikkate almalarını, materyal kullanımına özen göstermelerini, veli ilişkilerini daha aktif halde bulundurmalarının da yararlı olacağını belirtti.

**Sosyal Bilgiler Öğretmeni Mehmet AYDIN:** Öğrenci başarısızlıklarının nedenleri arasında; derse konsantre olamama, ailelerin ilgisizliği ile televizyon, bilgisayar ve oyuna çok zaman ayırmadan kaynaklandığını söyledi. Başarıyı artırmak için velilerle sık sık görüşülmesini, öğrencilerin derslere ilgilerinin çekilmesi, ders araç ve gereçlerinin zamanında hazırlanmasını ve kullanılmasını, sınıf disiplinin sağlanması ve öğrencilerle yakın ilgi kurulması gerektiğini vurguladı. Velilerle görüşülerek, öğrencilerle birebir ilgilenilerek bu durumun ortadan kalkabileceği, öğrencilerin başarısında öğretmen ve velinin ortak tutum ve davranışta olması, işbirliği içerisinde olunması gerektiğini söyledi.

**Sınıf Öğretmeni Ayşegül TOKGÖZ:** Öğrenci başarısının temel şartlarından birinin de okula devam olduğunu, ilkokullarda devamın zorunlu olduğu, okula geç gelmeyi veya izinsiz olarak sınıftan ve okuldan ayrılmayı alışkanlık haline getiren öğrencilerin olmadığını, böyle bir durum olursa öğrencilerin idareye ve veliye mutlaka bildirilmesi gerektiğini söyledi.

**Müdür Yardımcısı Zafer DEMİR:** Türkçe derslerinde sesli ve sessiz okumalara ağırlık verilmesine, sözlük ve atasözleri kullanımına daha geniş yer verilerek uygulanmasına, yazılı ifade becerilerinin geliştirilmesine, Türkçe ve diğer derslerde konuların işlenişinde yazılı ve sözlü ifadenin ötesinde yorum yapabilme becerilerinin artırılması çalışmalarının yapılmasına, özellikle matematik dersinde soru-cevap ve problem çözme metotlarının yanında her soruya ait şekil ve grafiklerin çizimin yapılarak derslerin daha akılda kalıcı olmasına çalışılmasına, ayrıca tüm derslerde beyin fırtınası, altı şapka, problem çözme, gösteri, soru-cevap, rol yapma, drama, yaratıcı drama, benzetim, gözlemleme, betimleme, eğitsel oyunlar yöntemlerinin değişik şekillerde sıklıkla uygulanmasının önemini belirtti.

**Sınıf Öğretmeni Yasemin AKYOL:** Türkçe dersi ile ilgili olarak ilerleyen zamanlarda özellikle yazım kuralları üzerinde dikkatle durulacağı, bu şekilde yazma çalışmalarının da düzene gireceğini ayrıç a 1.sınıfta yeni programa göre El yazısının kaldırıldığını fakat yazı derslerinde el yazısı yapılabileceğini söyledi. belirtti.

**İngilizce Öğretmeni Elif ÖZKAN:** Hikâye oluşturma çalışmalarına da yer verilerek hayal güçlerinin geliştirilmesi, ayrıca dikte çalışmalarının artırılmasına, boş zamanlarda günlük, anı, hikâye çalışmalarına özendirici ve teşvik edici etkinlikler yapılmasının yararlı olacağını belirtti.

Türkçe derslerindeki etkinliklerin zamanında yapılması, anlama, anlatım çalışmalarına ağırlık verilmesini ve matematik derslerini uygulama ağırlıklı ve oyunlaştırılarak işlenmesinin daha kalıcı olacağını dile getirdi.

**Matematik Öğretmeni Erdi KARIN:** Anlayarak öğrenmenin sağlanması için dramatizasyon çalışmasına daha çok yer verilmesinin yararlı olacağını dile getirdi. Sadece kitaba bağlı kalarak değil, kendi yorumlama güçlerinin de gelişmesini sağlayacak program dahilindeki etkinliklere ağırlık verilmesinin yararlı olacağını belirtti.

Matematik dersinde geometrik şekillerin modellerle ve somut örneklerle kavratılmasının daha etkili olacağını belirtti. Görsel Sanatlar derslerinden de faydalanılarak konuların pekiştirilmesinin uygun olacağını belirtti.

Matematik dersi konusunda, öğrencilere matematik dersini sevdirmek büyük bir sorumluluklarının olduğunu zaten matematik programının bu amaca hizmet edecek şekilde hazırlanmış olduğunu belirtip, matematik dersinin işlenişi sırasında konuların oyunlarla daha eğlenceli hâle getirilerek işlenmesinin hem öğrencinin konuyu kavramasını hem de dersi sevmesini sağlayacağını söyledi.

**Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmeni Ayşe Nur KARIN:** Ders başarısı ve motivasyonun artırılması açısından öğrencilere yönelik “kristalleştirme” çalışmasının yapılamasını, yani üstün öğrencilerin üstün özelliklerinin keşfedilerek bu alanda kendilerini ispat etmelerinin sağlanması gerektiğini belirtti. Ayrıca ara sınıflarda hala okuma-yazma güçlüğü çeken öğrencilerin olduğunu, bu durumun da öğrenciler ve okul açısından çok ciddi bir sorun olduğunu ve çözüm için çaba sarfedilmesi gerektiğini belirtti.

Okul Müdürü Katip ER Başarıyı arttıracak şu önerilerde bulunmuştur:

* Okul-veli öğretmen, öğrenci diyaloğuna önem verilecektir.
* Düzenli tutulan defterlerin sahipleri mutlaka ödüllendirilecektir.
* Güzel ödevler seçilip sınıfta panoya asılacaktır. Her defasında değişik öğrenciler olmasına özen gösterilecektir.
* Düzenli ödev yapan öğrenciler ödüllendirilecektir.
* Derslerde yarışmalar yapılacak. Kelime oyunları oynanacaktır.
* Dersler öğrenci merkezli işlenecektir.
* Görsel ve işitsel materyallerden faydalanılacaktır.

Genel itibariyle özetlersek; öğrencilerde istenen başarının artırılması için yetersi durumda olan veli katkısının artılması sağlanacaktır. Buna ek olarak seviye gruplarıyla çalışmaya ağırlık verilecek, yazılarının gelişmesi için çalışma yapraklarıyla bol egzersiz yapılacaktır. Çok yetersiz olan öğrencilerle bireysel çalışmalar artırılıp velileriyle birebir görüşülecektir.

**Müdür Yardımcısı İbrahim AK:** Seviyesi düşük öğrencilerin başarılarının artırılması için, öğrencilerin dinleme-okuma-konuşma ve yazma seviyesi göz önünde bulundurularak dinleme ve sözlü anlatım yaptırılarak eksiklerin belirlenmesinin yararlı olacağını söyledi.

**KARAR : Başarıyı artırmak için veliler ile sürekli iletişim halinde olunması, etkili ve verimli çalışma konularında öğrencilere rehberlik edilmesine, öğrenme yöntem ve tekniklerinde çeşitliliğin artırılmasına karar verildi.**

**e)Okul Aile Birliği oluşumu ve veli toplantılarının planlanması:**

**Okul Müdürü Katip ER** Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği’nin “Genel Kurul” başlıklı 9. Maddesi üzerinden açıklamalarda bulundu.

**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.

(2) Genel kurul, katılan üyelerle toplanır ve bunların çoğunluğu ile karar alır. Ancak toplantı yeter sayısı, yönetim ve denetleme kurullarının asıl ve yedek üye sayısının dört katından, öğrenci mevcudu yüzün altında olan okullarda ise yönetimve denetleme kurullarının asıl ve yedek üye sayısının iki katından az olamaz. Genel kurulun toplanamaması durumunda, engeç otuz gün içinde çoğunluk aranmaksızın toplantı yapılır ve kararlar katılanların çoğunluğu ile alınır.

(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.

(4) Genel kurul, gündem maddelerini sırası ile görüşür. Gündem maddelerine ekleme ve çıkarma yapılarak

değiştirilmesinde oy çokluğu aranır.

(5) Okul öğrenci kurulu/okul öğrenci meclisi/onur kurulu başkanları ile her sınıf seviyesinden seçilen birer temsilciöğrenci, genel kurula gözlemci olarak katılabilir.

(6) Olağanüstü genel kurul; yönetim kurulu, okul müdürü ve 14 üncü maddenin beşinci fıkrasında yazılı hâllerde denetleme kurulunun çağrısı veya birlik üyelerinin %10’unun yazılı başvurusu üzerine okul müdürünün çağrısı ile yapılır.

Toplantı yeter sayısı, yönetim ve denetleme kurullarının asıl ve yedek üye sayısının dört katından; öğrenci mevcudu yüzün altında olan okullarda ise yönetim ve denetleme kurullarının asıl ve yedek üye sayısının iki katından az olamaz. Olağanüstü genel kurul toplantısının yeri, zamanı ve gündemi en az onbeş gün önceden üyelere elden yazılı olarak bildirilir, okul ilanpanosu ile okulun internet sayfasında duyurulur. Gündeme bağlılık ilkesi geçerlidir. Kararlar katılanların çoğunluğu ile alınır.

Okul Müdürü Katip ER. Okul-Aile Birliği Genel Kurul toplantısının 01-31 Ekim 2019 tarihleri arasında gerçekleştirileceğini belirtti.

**Okul Müdürü Katip ER:** Sağlıklı bir eğitim ortamı, ancak aile ile öğretmenin işbirliğiyle oluşturulabilir. Aile ile öğretmen; karşılıklı sevgi, saygı, anlayış ve iyi niyete dayalı bir işbirliği geliştirmişlerse, bunun sonucu kısa vadede çocuğun başarısına yansıyacaktır.

Öğretmenler öğrenci velileriyle görüşürlerken; öğrencinin olumlu özelliklerini belirterek görüşmeye başlayıp daha sonra hatalarından ya da eksikliklerinden bahsetmelisinizdir. Hiçbir veli çocuğunun hatalı davranışlarının birdenbire yüzüne vurulmasından hoşlanmaz. Hele aşağılarcasına, kaba ve hor gören bir tavırla söylenen sözler onları hepten üzer. Bazı veliler, hataları kabul etmediği gibi hemen savunmaya geçerek sorumluluğu okula ve bizzat öğretmenlere yükler.

Çocuğun hataları veliye söylendikten sonra, hatalarla ilgili gözlemler ve bu hataların muhtemel sebeplerinden ve çözüm yollarından bahsedilerek yol gösterilmelidir. Velilerin önerileri ve istekleri can kulağı ile dinlenilmeli, asla velilere tepeden bakmak, onları küçümsemek gibi bir yanlışa düşülmemelidir.

Velilere aktarılan görüş ve öneriler; mutlaka uygulanabilir, doğru ve isabetli olmalıdır. Geçiştirmek için verilen bilgilerin, laf olsun diye yapılan önerilerin bir anlamı yoktur.

Her veli, önce dostça ve sevecen bir yaklaşım bekler. Bazen de öğretmenin bütün sevecenliğine, ilgisine rağmen veli, ilgisiz bir tutum içinde uzlaşmaz bir tavır ve davranış sergiler. Böyle durumlarda öğretmen pes etmemeli ve olumlu yaklaşımını sürdürmelidir.

Velilerle yapılan görüşmelerde her öğretmen veliye, çocuğun sorunlarını çözmesi için, onun yanında olacağını, elinden gelen desteği vermeye hazır olduğunu hissettirmelidir. Veliyle birlikte bir plan ve program yapılmalı, bir yol haritası çizilmelidir.

Öğrencinin tanınmasında ve sorunlarının çözülmesinde aile ziyaretleri önemli bir rol oynar. Bu ziyaretlere bu yılda devam edilmesi ve bu sayede öğrencinin ailesi ile ilişkileri, hobileri, ailenin ekonomik durumu gibi, normalde öğrenilemeyecek birçok bilgiye ulaşılır ve öğrencinin birçok problemi çözülür.

Sınıf öğretmenlerinin ev ziyaretlerini gerçekleştirip aileyi daha yakından tanınmasının sağlanacağı **Sosyal Bilgiler Öğretmeni Mehmet AYDIN** tarafından söylendi.

**Müdür Yardımcısı İbrahim AK:** Veli toplantılarının yapılmasının velilerle iletişim kurulması açısından ve öğrenciler ile ilgili bilgilerin güncellenmesi açısından faydalı olacağını belirtti. Velilerin çocukları ile yakından ilgilenmeleri, eğitim – öğretim sürecinde velilerin öğretmenlerle işbirliği içinde hareket etmelerini sağlamak için veli toplantılarının düzenli yapılması gerektiğini söyledi.

**Birinci dönem veli toplantısının Ekim ayı içerisinde yapılaması kararlaştırıldı**. Diğer zamanlarda ise ihtiyaç hissettikçe öğretmenin boş saatlerinde yapılması konusunda görüş birliğine varıldı. Veli toplantı tarihlerinin ise en az 3 gün önceden okul idaresine bildirilerek onay alınması gerektiği ve okul idaresi tarafından belirlenecek olan veli toplantı tarihlerinde de veli toplantısı yapılabileceği **Okul Müdürü Katip ER** tarafından belirtildi.

**Sınıf Öğretmeni Yasemin AKYOL: “**Hepimizin bildiği gibi veli-öğretmen-öğrenci-okul işbirliği başarının artmasında önemli bir rol oynamaktadır. Bunun devamını sağlamak, velilerle işbirliği içinde olabilmek için veli toplantılarının yapılması gerekmektedir. Genel toplantılar yanında velilerle birebir de görüşmelerimize de devam edeceğiz, bu sayede velilerin öğretmenle işbirliği içinde hareket etmiş olması da sağlanacağı için öğrenci başarısının artacağını da düşünüyorum.”, dedi.

**Sınıf Öğretmeni Ayşegül TOKGÖZ:** Bu dönem ortak veli seminerleriyle velilere yönelik rehberlik faaliyetleri düzenlenmesinin faydalı olabileceği düşüncesinde olduğunu ve bununla ilgili çalışmaları Sınıf Öğretmeni Mehmet BLGİN ile birlikte yapabileceklerini söyledi

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU (O.A.B. YÖN:MADDE 12)** | | | | |
| **Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu (O.A.B. YÖN:MADDE12)** | **BAŞKAN VELİ** | DERYA GÜR | **VELİ YEDEK** |  |
| **BAŞKAN YARD. VELİ** | Aysel GÜR | **VELİ YEDEK** |  |
| **MUHASİP VELİ** | Derya TELLİOĞLU | **VELİ YEDEK** |  |
| **SEKRETER VELİ** | Tülay DEMİRCİOĞLU | **VELİ YEDEK** |  |
| **ÜYE VELİ** |  | **VELİ YEDEK** |  |
| **OKUL AİLE BİRLİĞİ DENETİM KURULU (O.A.B. YÖN:MADDE 14)** | | | | |
| **Okul Aile Birliği Denetleme Kurulu** | **ÖĞRETMEN-ASİL** | Erdi KARIN | **ÖĞRETMEN- YEDEK:** |  |
| **VELİ - ASIL** |  | **VELİ- YEDEK** |  |
| **VELİ - ASIL** |  | **VELİ- YEDEK** |  |

**KARAR): Okul-aile ve öğretmenler arasında iş birliğini gerçekleştirmek, velileri öğrencilerin gelişim dönemleri ve akademik durumları hakkında bilgilendirmek, okula sahip çıkmalarını**

**sağlamak ve etkin bir şekilde eğitim hizmetlerine katmak üzere her dönem en az bir kez olmak üzere veli toplantılarının yapılmasına, toplantı talebinin okul yönetimine en az 3 gün önceden bildirilmesine, toplantıya ait evrakların bir örneğinin okul idaresine teslim edilmesine karar verildi.**

**f)Öğrenci kıyafetleriyle ilgili uygulanacak ortak esasların tespit edilmesi**

Okul Müdürü Katip ER Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği’nin “Kılık-kıyafet” başlıklı maddesi ile bu madde de işaret edilen 26/11/2012 tarihli ve 2012/3959 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan 27 Kasım 2012 tarih ve 28480 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Öğrencilerinin Kılık ve Kıyafetlerine Dair Yönetmeliğin “Temel ilkeler” ve “ Kılık ve kıyafet sınırlamaları” başlıklı maddeler üzerinde açıklamalarda bulundu.

**27 Kasım 2012 SALI tarih ve Sayı : 28480 sayılı Resmî Gazete**

**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.

(4) Öğrenciler, öğrenim gördükleri programın özelliğine göre atölye, işlik ve laboratuarlarda önlük veya tulum, işyerlerinde ise yapılan işin özelliğine uygun kıyafet giyer.

(5) Öğrenciler, beden eğitimi ve spor derslerinde eşofman, diğer spor etkinliklerinde ise etkinliğin özelliğine uygun kıyafet giyer. Ancak öğrenciler tek tip eşofman veya spor kıyafeti giymeye zorlanamaz.

(6) Kız öğrenciler, imam-hatip ortaokul ve liseleri ile çok programlı liselerin imam-hatip programlarında tüm derslerde, ortaokul ve liselerde ise seçmeli Kur'an-ı Kerim derslerinde başlarını örtebilir.

(7) Sağlık özrü bulunan ve bu durumu belgelendiren öğrencilerin özürlerinin gerektirdiği şekilde giyinmelerine izin verilir.

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

**Kılık ve kıyafet sınırlamaları**

**MADDE 4 –** (1) Öğrenciler;

a) Öğrenim gördükleri okulun arması ve rozeti dışında nişan, arma, sembol, rozet ve benzeri takılar takamaz,

b) İnsan sağlığını olumsuz yönde etkileyen ve mevsim şartlarına uygun olmayan kıyafetler giyemez,

c) Yırtık veya delikli kıyafetler ile şeffaf kıyafetler giyemez,

ç) Vücut hatlarını belli eden şort, tayt gibi kıyafetler ile diz üstü etek, derin yırtmaçlı etek, kısa pantolon, kolsuz tişört ve kolsuz gömlek giyemez,

d) **(Değişik: 27/09/2014 tarihli ve 29132 sayılı R.G.)** Okullarda yüzü açık bulunur; siyasî sembol içeren simge, şekil ve yazıların yer aldığı fular, bere, şapka, çanta ve benzeri materyalleri kullanamaz; saç boyama, vücuda dövme ve makyaj yapamaz, pirsing takamaz, bıyık ve sakal bırakamaz,

e) **(Değişik: 27/09/2014 tarihli ve 29132 sayılı R.G.)** Okul öncesi eğitim kurumlarında veilkokullarda okul içinde baş açık bulunur.

**Okul Müdürü Katip ER**: Okul personelinin kılık kıyafet kanunu ile ilgili usül ve esaslara uyması gerektiğini, 15 Eylül 2017 tarihi itibariyle yaz uygulamasının sona erdiğinden kanunda ve yönergede belirtilen hususlara göre davranılması gerektiğini bildirdi. Öğrencilerle ilgili Kılık Kıyafet hakkında müdür yardımcısı İbrahim AK İKY yönetmeliğindeki ilgili maddeyi ve kıyafet yönetmeliğine uymayanlara uygulanacak cezaları ile ilgili İKY maddelerini okudu.

**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, hükümlerine uyar.

1. Uyarma yaptırımını gerektiren davranışlar:

10) (Ek:RG-10/7/2019-30827) Kılık ve kıyafetle ilgili kurallara uymamak.

1. Kınama yaptırımını gerektiren davranışlar:

11) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Kılık ve kıyafetle ilgili kurallara uymamakta ısrar etmek.

Öğrenci kıyafetleri konusunda bu yıl da okul forması uygulamasına devam edilmesine karar verilmiştir.

**Sınıf Öğretmeni Mehmet BİLGİN**: Okul tarafından belirlenen formaların giyilmesi, Oyun ve Fiziki Etkinlikler dersinde öğrencilerin eşofman takımı ve spor ayakkabıyla gelmeleri gerektiğini söyledi.

**Sınıf Öğretmeni Ayşegül TOKGÖZ: “**Öğrencilerin okul kıyafeti dışında kıyafetlerle okula gelmelerine izin vermemeliyiz. Bu konuda hepimiz aynı tavır içinde olmalıyız.” dedi.

**(KARAR): Kılık kıyafet konusunda ilgili yönetmelik hükümlerine uyulmasına, öğrencilerin kılık kıyafet temizliğinin öneminin veli toplantılarında anlatılmasına, Okul Aile Birliğinin koordinatörlüğünde velilerin muvafakati ile belirlenen kıyafetle öğrencilerin okula devamının sağlanmasına karar verildi.**

**h) Okul demirbaşları ve ortak kullanım alanları ile okul, sınıf ve çevrenin korunması, bakımı, temiz tutulması ve tasarruf tedbirlerinin görüşülmesi**

Okul Müdürü Katip ER : Öğretmenlerin sınıf/şube rehber öğretmeni olarak görevlendirildikleri sınıfların tertip ve düzeninden sorumlu olduklarını, sınıfları öğrenci seviye ve yaşlarına göre ve her öğrenciye eşit olmak suretiyle düzeni sağlamaktan sorumlu olduklarını, sınıflarda Atatürk Köşesinin, sınıf demirbaş listesinin, öğrenci etkinlikleri için sınıf panolarının, öğrenci nöbet listelerinin, sınıf oturma planının, sınıf kulüp listesinin bulunması gerektiğini, yönetmelikte belirlenen diğer hususların da temini için bir eksiklik olması durumunda idareye bildirilmesini, sınıflara verilen çöp kutusu, sınıf kitaplığı ve diğer malzemelerin korunması gerektiğini belirtti.

5.Sınıf Öğretmeni Mehmet AYDIN : Okulumuzdaki tüm araç-gereç ve eşyaların titizlikle korunması ve okulumuzdaki tüm öğretmenlerin ve personelin okulun tertip ve düzeninin sağlanmasında aktif rol alması gerektiğini belirtti.

Okul Müdürü Katip ER: Öğrencilerin okul eşyalarına; sıra, masa, vb. eşyalara; zarar vermemesi hususunda öğretmenler tarafından görüldüğü anda uyarılması, sınıf duvarlarına kâğıt yapıştırılmaması, fotokopi çekerken israftan kaçınılması gerektiğini belirtti.

7.Sınıf Öğretmeni Ayşe Nur KARIN : Sınıfların tertip ve düzeni ile ilgili mevzuata göre, öğretmenlerin görüşleri doğrultusunda oluşturulabileceğini ifade etmiştir. Sınıfın göze hoş gelecek şekilde görsel açıdan düzenli olmasına özen gösterileceği de tarafından ifade edilmiştir.

Beden Eğitimi Öğretmeni Münür SATILMIŞ: Öğrencilerimizin sorumluluk sahibi olabilmesi ve bulunduğu alanı sahiplenmesi açısından sınıf nöbetlerine önem verilmesi gerektiğini belirtti.

**Okul Müdürü Katip ER:** Okul demirbaşlarının yerinde ve düzenli olarak kullanılması ve korunması gerektiğini belirtti. Ortak kullanım alanlarının belli bir sıra ve düzen içerisinde kullanılması gerektiğini, öğretmenler odasının ortak kullanım alanına girdiğini ve tüm öğretmenlerin öğretmenler odasının temizliğinden, korunmasından sorumlu olduklarını, özellikle öğrencilerin teneffüslerde diğer öğretmenleri rahatsız etmeleri yerine öğretmenlerle görüşmek isteyen öğrenciler için başka alanların kullanılmasını, ders, ödev ve araştırma konularında yardım alabilmeleri için öğrencilerin kütüphane ortamında karşılanabileceğini, teneffüslerin genel anlamda dinlenme zamanı olmasından ötürü bu hususa dikkat edilmesi gerektiğini belirtti.

Öğretmenlerin derslik araç-gereçleri ile okul kütüphanesindeki kitapların iyi kullanılması ve korunmasını sağlaması, okulda aynı dersi okutan birden fazla öğretmenin bulunması halinde laboratuar, bilişim sınıfı, kütüphane gibi yerlerin amaçları doğrultusunda yapılan bir plan dahilinde etkin ve verimli olarak kullanılması gerektiğini, ayrıca öğretmenin kişisel çabasıyla sağlanmış kitap ve araçların sınıfın malı sayıldığını, öğretmenin okul veya sınıf değiştirmesi durumunda da aynı sınıfta bırakılması gerektiğini belirtti.

**Sınıf Öğretmeni Yasemin AKYOL;** Sınıflarda Atatürk Köşesinde bulundurulması gereken resim ve metinlerin kronolojik sıraya uygun olması gerektiğini belirtti.

**Matematik Öğretmeni Erdi KARIN; “**Sınıf panolarımızı düzenlerken öğrencilerle birlikte yapılan etkinlik çalışmalarını sergilemeye dikkat ediyoruz. Belirli gün ve haftalarla ilgili şiir yazma çalışmaları, resim etkinlikleri düzenleyip bu çalışmaları panolarımızda sergilemekteyiz. Bu yıl da aynı şekilde devam edeceğiz**.”** dedi**.**

(KARAR) : Tüm öğretmenlerin ve personelin okulun tertip ve düzeninin sağlanması ile tüm araç-gereç ve eşyaların titizlikle korunmasında aktif rol almasına, tasarruf tedbirleri ile öğrencilere yönelik farkındalık oluşturma çalışmalarının yapılmasına karar verildi.

**I) Öğrenci sağlığı ve okul güvenliği hususlarının görüşülmesi**

**Okul Müdürü Katip ER** Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği’nin “Öğrenci sağlığı ve okul güvenliği” başlıklı maddesini okuyarak gerekli açıklamalarda bulunmuştur.

**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.

**(3) (Değişik:RG-10/7/2019-30827) Okullarda kantin, yemekhane, kafeterya, büfe, çay ocağı ve benzeri yerlerde, 9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliği, 5/2/2013 tarihli ve 28550 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Kantinlerine Dair Özel Hijyen Kuralları Yönetmeliği, 5/7/2013 tarihli ve 28698 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hijyen Eğitimi Yönetmeliği hükümlerine uyulur.**

(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.**

**Okul Müdürü Katip ER** öğrenci, öğretmen ve çalışanların kendilerini fiziksel, psikolojik ve sosyal açıdan özgür, barışçıl ve iyi hissettiği bir okul iklimi oluşturulma yolunda çalışmalar yapılmaktadır. Öğrenci ve öğretmenlerin sevinç ve mutlulukla sınıfına girdiği, kaygı ve endişenin olmadığı ve özgürce eğitimlerini gerçekleştirdikleri bir okul yaşamı oluşturmak birincil gayemizdir.

Okulun fiziki donatıları sürekli gözden geçirilmek suretiyle öğrencilerin kaza ve yaralanma tehlikesine karşı önlemler alınmaya çalışılmaktadır. Okul yönetimi olarak üzerinde en hassas olduğumuz konulardan biridir. Okul ve çevresinde risk analizi yapılmış, riskli yerlere yönelik önlemler alınmış, üst makamlara gereğinin yapılması için talepte bulunulmuştur.

**Müdür Yardımcısı İbrahim AK;** ortamda bulunduğu takdirde kaza/yaralanmalara sebebiyet verecek kesici, delici ve yanıcı maddelerin ortalıklarda bulunmaması gerektiğini, bu konuda tüm personelin bilgilendirilerek gerekli önlemlerin alınması gerektiğini ifade etti. Ayrıca öğretmen/öğrencilerin yetkili olmadığı (arşiv, depo, çatı, kazan dairesi ) yerlere girmemeleri, yetkisiz olduğu alanlara müdahale etmemesi gerektiğini belirtti.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 çekilmesini sözlerine ekledi.

**(KARAR) : Tüm öğretmen ve personel tarafından öğrencilere okul ve çevresinde sağlıklı, güvenli bir eğitim ve öğretim ortamı sağlanması hususunda rehberlik edilmesine karar verildi.**

**i)Taşımalı Eğitim ve uygulamalar hakkında görüşülmesi**

**Okul Müdürü Katip ER** ;11.09.2014 tarih ve 29116 sayı ile Resmi Gazete’de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim Yönetmeliği’nin “Taşıma Merkezi Okul/Kurum Müdürünün Görevleri” başlıklı 13. Maddesinin (d) , (e) ve (g) okudu.

**Taşıma merkezi okul/kurum müdürünün görevleri**

**d) Okul/kurumların fiziki imkânları ölçüsünde geliş ve gidiş saatlerinde oluşan boşluklarda öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile kitaplık ve kütüphanelerden yararlandırılmasını sağlamak,**

**e) Taşınan ilköğretim ve ortaöğretim okul/kurumu öğrencilerinin öğle yemeklerini düzenli şekilde yiyebilmeleri için gerekli tedbirleri almak, yüklenicinin sözleşme hükümlerine uyup uymadığını günlük olarak kontrol etmek ve giderilemeyen aksaklıkları rapor hâlinde millî eğitim müdürlüğüne bildirmek,**

**g) Servis araçları ile taşınan öğrencilerin, isim listelerine göre kontrol edilmesini sağlamak,**

**Okul Müdürü Katip ER** ;Taşınan ilköğretim ve ortaöğretim okul/kurumu öğrencilerinin öğle yemeklerini düzenli şekilde yiyebilmeleri için gerekli tedbirleri almak, yüklenicinin sözleşme hükümlerine uyup uymadığını günlük olarak kontrol etmek ve giderilemeyen aksaklıkları rapor hâlinde millî eğitim müdürlüğüne bildirmek gibi görevlerin işbirliği içerisinde gerçekleşeceğini ifade etti. Taşıma Yoluyla Eğitime Erişim kapsamında nöbetçi öğretmenlerin görevleri olacağını, bu kapsamdaki görevlerinin nöbet talimatnamesinde yer alacağını belirtti.

Okulumuza şu an taşınacak ve yemekten faydalanacak 113 öğrencimiz bulunmakta, bu öğrenciler 9 servis ile okulumuza taşınacaktır. Taşımalı eğitimin dezavantajlarını en aza indirgemek için özellikle okul aile birliğini etkinleştirmek, velileri sık sık okula davet etmek tüm velilerimizle irtibat kurmak gerektiğini **Okul Müdürü Katip ER** tüm öğretmenlerle paylaştı.

**KARAR:Taşımalı okul servis araçları ile okula gelen çocukların iniş ve biniş sırasında isim listelerine göre yoklamalarının alınmasına, öğrencilerin imza karşılığında teslim alınıp edilmesine,taşıma araçlarının ve şoförlerin araç takip çizelgesine uygun olup olmadığına dikkat edilmesine, öğrencilerinin öğle yemeklerini düzenli şekilde yiyebilmeleri için gerekli tedbirlerin alınmasına karar verildi.**

**l)DYK iş ve işlemlerinin görüşülmesi**

**Okul Müdürü Katip ER** Destekleme ve Yetiştirme Kursları Yönergesi hükümlerine göre hazırlanan Destekleme ve Yetiştirme Kursları kılavuza göre işlemlerin yürütülmesi gerektiğini ifade etti. Mağduriyet yaşanmaması için kurs takvimine göre hareket etmenin faydalı olacağını belirtti.DYK kurslarından sorumlu müdür yardımcısının İbrahim AK olduğunu söyledi. Ayrıca her ay seviye tespit sınavlarının yapılması gerektiğini ve sınav sonuçlarının idareye verilmesini söyledi. Bu yıl DYK Kurslarında değişiklik yapıldığını bu değişikler hakkında bilgi verdi.

**Nöbetçi öğretmen görevlendirilecek.**

**Kurslar yıllık ve yaz dönemi olarak planlanacak.**

**Kurslar Eylül ve Temmuz aylarında başlayacak.**

**Kurs programlarında sınıf kapasitesi azaltıldı.**

**Kurslara katılacak öğrencilerin kapsamı genişletildi.**

**Kurs kayıt süresi uzatıldı.**

Eski yönergeye göre açılan bir kursa kursun açıldığı haftadan sonra öğrenci kaydı yapılmaz iken;

Yeni yönergeye göre açılan bir kursa, kurs açıldıktan bir ay sonrasına kadar öğrenci/kursiyer kaydı yapılabilecek.

**Mezunlara yönelik açılacak kurslarda kamu kurum ve kuruluşlarına ait derslikler kullanılabilecek.**

**Hafızlık öğrencileri kurslara katılabilecek.**

Eski yönergede yer almazken; “Kursa katılacaklar” başlıklı maddesine eklenen fıkraya göre ortaokul/İmam-hatip ortaokulu 5 inci, 6 ncı ve 7 nci sınıf öğrencilerinden Diyanet İşleri Başkanlığının açmış olduğu hafızlık eğitimine devam eden öğrenciler kurslara katılabilecek.

**Öğrenciler farklı kurs merkezilerine gidebilecekler**

**Kurs süreleri değiştirildi.**

**Bir güne aynı dersten 2 saatten fazla ders konulamayacak.**

**Talep Formu kaldırıldı.**

**Devamsızlık süresi değiştirildi.**

**Her 10 şubeye bir müdür yardımcısı görevlendirilecek.**

**Kurs merkezi müdür yardımcısının görevlerine nöbet görevi eklendi.**

**Kurs değerlendirme raporları gönderilecek.**

**Kurs çalışmalarının ve öğrenci/kursiyer başarısının değerlendirilmesi yapılacak.**

**Kursların denetimi il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince yapılacak.**

**Matematik Öğretmeni Erdi KARIN**;DYK kapsamında yapılacak çalışmalar hakkında veli toplantılarında bilgilendirme yapmanın faydalı olacağını belirtti.

**KARAR :DYK ile ilgili iş ve işlemlerin uygulama kılavuzunda belirtilen takvime göre yapılmasına karar verildi.**

**k)İYEP iş ve işlemlerinin görüşülmesi**

**Okul Müdürü Katip ER** “İlkokulların 3. Sınıflarına devam eden, eğitim ve öğretim yılı içinde çeşitli nedenlerle okuma, okuduğunu anlama, yazma ve temel matematik becerilerinde yetersizliği görülen öğrencilerin bu alanlardaki öğrenme eksikliklerinin giderilmesinin sağlanması amacıyla uygulanacak olan İlkokullarda Yetiştirme Programı (İYEP) hakkında bilgi verdi.

**Müdür yardımcısı Zafer DEMİR** “ “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 gerçekleştirileceği belirtildi. İYEP iş ve işlemlerinin İYEP Komisyonu tarafından gerçekleştirileceğini, İYEP' de görev almak isteyen öğretmenlerimize duyuru yapılarak görevlendirmelerin gerçekleştirileceği sözlerine ekledi.

Sınıf Öğretmeni .Mehmet BİLGİN;İYEP kapsamında yapılacak çalışmalar hakkında veli toplantılarında bilgilendirme yapmanın faydalı olacağını belirtti.

**KARAR :İYEP ile ilgili iş ve işlemlerin uygulama kılavuzunda belirtilen takvime göre yapılmasına karar verildi.**

**7.Milli Eğitim Bakanlığı Sosyal. Etkinlikler Yönetmenliğine göre yapılacak çalışma esaslarının görüşülmesi**

**a)Sosyal Etkinlik Modülü hakkında bilgi verilmesi**

**Okul Müdürü Katip ER: "e-Okul Sosyal Etkinlik Modülü, öğrencilerin gerçekleştirdikleri sosyal etkinlikler ile toplum hizmeti çalışmalarının kayıt altına alınmasını sağlamakla birlikte, modülün 2023 Vizyon Belgesinde yer alan "e-Portfolyo" ve "Okul Profili Değerlendirme" çalışmalarında da veri kaynağı olarak kullanılacaktır.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 almaktadır." dedi.**

**KARAR : Sınıf rehber öğretmenleri tarafından öğrencilerin seçtiği kulüp, öğrencilerin yaptığı sosyal etkinlik ve toplum hizmeti çalışmalarının ve belgelerin, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlenmesine karar verildi.**

**b)2019 / 2020 Eğitim Öğretim döneminde okulumuzda açılacak kulüplerin belirlenmesi ve danışman öğretmenlerin seçimi ile görevleri**

**Okul Müdürü Katip ER Sosyal. Etkinlikler Yönetmenliğinin Sınıf veya şube rehber öğretmenin görevleri” ve “Danışman öğretmenin görevleri “ başlıklı maddeler üzerinden açıklama yaptı.**

**Sınıf veya şube rehber öğretmenin görevleri**

**MADDE 15 –** (1) Sınıf veya şube rehber öğretmenin görevleri şunlardır:

a) Öğretmenler kurulunca belirlenen öğrenci kulüplerinin amaçları ve çalışmaları hakkında öğrencileri bilgilendirmek.

b) Öğrenci kulüplerine katılacak öğrencileri ilgi ve isteklerine göre belirlemek.

c) Belirlenen öğrencileri e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.

ç) Öğrencilerin listesini danışman öğretmenlere teslim etmek.

**Danışman öğretmenin görevleri**

**MADDE 16 –** (1) Danışman öğretmenin görevleri şunlardır:

a) Kulüp ve toplum hizmetine katılan öğrenci listesini, sosyal etkinlikler kuruluna vermek.

b) Kulübe seçilen öğrencileri kulübün amaçları ve çalışmaları hakkında bilgilendirmek.

c) Çalışmalarda öğrencileri yenilikçi ve özgün fikirler üretmeye teşvik etmek.

ç) Çalışmaların yürütülmesini, gözetim ve rehberliğini sağlamak.

d) Eğitim Kurumu dışından sağlanacak desteklerle ilgili olarak sosyal etkinlikler kurulunu bilgilendirmek ve buna ilişkin bilgi ve belgeleri eğitim kurumu müdürünün onayına sunmak.

e) Öğrenci sosyal etkinliklerini ve buna ilişkin öğrencilere verilen belgeleri, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlemek.

f) Kulüp çalışmaları ile ilgili yazışmaları koordine etmek.

g) Öğrencilerle birlikte sosyal etkinlikler kurulunca yapılan planlamaları ve alınan kararları da dikkate alarak Öğrenci Kulübü Sosyal Etkinlik Yıllık Çalışma Planının (EK-7/b) hazırlanmasını sağlamak ve bu planı eğitim kurumu müdürünün onayına sunmak.

ğ) Öğrencilerin sosyal etkinliklere katılmaları için Veli İzin Belgesinin alınmasını sağlamak.

**Okul Müdürü Katip ER:** İlgili yönetmelik doğrultusunda Sosyal Etkinliklerin ders dışı etkinlikler olarak yürütülmesini gerektiğini ifade etmiştir. Bu kapsamda kulüp etkinliklerinin ders dışı olarak yürütüleceğini, bu çalışmalara yönelik olarak danışmanı olunan kulüplerle ilgili olarak yıllık çalışma programlarının düzenlenmesi, öğrencilerin seçimi için çalışmalar yapılması, uygun panoların hazırlanması ve çalışmaların yapılmasını istedi.

**Müdür Yardımcısı İbrahim AK:** “Sosyal Kulüpler Yönetmeliği” 8 Hazıran 2017 de değiştiğini 8 Haziran 2017 tarih ve 30090 sayılı RG de yayınlandığını, kulüpler için bir saat ayıramıyoruz, her öğretmen bir kulüpte görev almak zorundadır dedi.

Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği’nin 4. Ve 8. maddeleri **Müdür Yardımcısı İbrahim AK** tarafından okunarak bilgiler tazelendi.

|  |  |
| --- | --- |
| **MADDE 8 –** (1) Eğitim kurumlarında, Öğrenci Kulüpleri Çizelgesindeki (EK-4) öğrenci kulüplerinden gerekli görülenlerle çevrenin ekonomik, sosyal, kültürel ve coğrafi özellikleri ve öğrencilerin istekleri de dikkate alınarak eğitim kurumunun türü, imkân ve şartları ölçüsünde öğretmenler kurulu kararıyla farklı öğrenci kulüpleri de kurulabilir.  (2) Öğrenci kulübüyle ilgili sosyal etkinliklerin planlanması ve yürütülmesi, danışman öğretmenin gözetim ve sorumluluğunda öğrencilerce gerçekleştirilir.  (3) Öğrenci kulüplerinin amaçları, çalışma esasları ve tanıtımına yönelik açıklamalar, eğitim kurumu yönetimi, sosyal etkinlikler kurulu, danışman öğretmenler ve sınıf/şube rehber öğretmenlerince yapılır.  (4) Her öğrencinin en az bir kulübe üye olması zorunludur.  (5) Öğrencinin seçtiği kulüp, yaptığı çalışmalar ve belgeleri, e-Okul sisteminde yer alan Sosyal Etkinlik Modülüne işlenir.  (6) Kulüp çalışmalarıyla ilgili giderler; okul-aile birliği, gönüllü kişi, kurum veya kuruluşlarca yapılan aynî ve nakdî bağış yoluyla karşılanabilir.  (7) Öğrencinin kulüp üyeliği, kulübe seçildiği öğretim yılıyla sınırlıdır. |  |

**Okul Müdürü Katip ER:** Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğine bağlı Ek-1’de yer alan öğrenci kulüp çizelgesini okudu. Okulun türüne, çevre imkânlarına, fiziki şartlarına, sosyal, kültürel ve coğrafi şartlar doğrultusunda açılabilecek kulüplerin adlarını okudu. Okunan kulüp isimleri doğrultusunda gerekli görevlendirmeler yapıldı ve dağılım çizelgesine “kararlar” bölümünde değinileceğini belirtti. **Müdür Yardımcısı Zafer DEMİR:** Buna göre de tüm sınıflarımızda bu kulüplerin tanıtımı yapılarak öğrencilerin seçim yoluyla kulüplere üye olmalarına rehberlik edilmektedir. Kulüp çalışmaları yapılırken, kulüp danışman öğretmenleri öğrencilere daima rehberlik yapmaktadırlar. Bu çalışmalar sosyal etkinlikler yönetmeliği kapsamında yürütülmektedir.” Dedi.

**Sınıf Öğretmeni Ayşegül TOKGÖZ;** I. dönem okulumuzda oluşturulan kulüpler ve bu kulüplerde görev alan öğrencilerin II. dönem de aynı kulüplerde çalışmalarına devam edeceği ve bu konuda öğrencilere yönetmeliğe göre rehberlik edilmesi gerektiğini belirtti.

**Sınıf Öğretmeni Mehmet BİLGİN:** Sosyal Kulüp çalışmaları için grup çalışmalarının yapılması ve bunun için hazır ekiplerin kurulması gerektiğini ve bu grup çalışmalarına yetenekli öğrencilerin seçilmesi gerektiğini, söyledi.

Sınıflardan kulüplere öğrenci seçilmesi 25 Ekim 2019 tarihine kadar yapılacaktır. Kulüplerle ilgili çalışmalar bu tarihe kadar tamamlanacak. Sınıf Kulüp Öğrenci Listeleri ve Kulüp Öğrenci listelerinin bir nüshası okul idaresine teslim edilecek. Sınıf Kulüp Öğrenci Listesinin Bir nüshası da sınıfta panoya asılaaktır.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | S. N. | SOSYAL KULÜPLER | DANIŞMAN ÖĞRETMEN |

|  |
| --- |
| PINARALTI İLKOKULU /ORTAOKULUMÜDÜRLÜĞÜ  2019 / 2020 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI  SOSYAL KULÜPLER DANIŞMAN ÖĞRETMEN GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Bilim-Fen ,ve Enerji Verimliliği Teknoloji Kulübü | HİLAL AYDIN |
| 2 | Kooperatifçilik Bilinçli Tüketici Kulübü | ERDİ KARIN |
| 3 | Değerler Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma, Kulübü | AYŞE NUR KARIN |
| 4 | Demokrasiİnsan Hakları Yurttaşlık ve Çocuk Hakları Kulübü | MEHMET AYDIN |
| 5 | MUN (Model Birleşmiş Milletler),ETwinning Kulübü | ELİF ÖZKAN |
| 6 | Spor Zekâ Oyunları ,Gezi,Tanıtma ve Turizm Kulübü | MÜNÜR SATILMIŞ |
| 7 | Müzik Halk Oyunları Kulübü | MERVE ELMAS |
| 8 | Girişimcilik , Meslek Tanıtma,,Mesleki Tatbikat Kulübü | LEVENT BERBER |
| 9 | Kızılay ,Yeşilay ve Kan Bağışı ,Sağlık, Temizlik ve Beslenme Kulübü | MEHMET BİLGİN |
| 10 | Sivil Savunma, Trafik Güvenliği ve İlkyardım Kulübü | AYŞE GÜL TOKGÖZ |
| 11 | Kütüphanecilik ,Kültür ve Edebiyat Kulübü | TÜRKÇE ÖĞRETMENİ |
| 12 | Kültür ve Tabiat Varlıklarını Koruma ve Okul Müzesi, Yeşili Koruma Kulübü | YASEMİN AKYOL |
| 13 | Yayın ve İletişim, Kişisel Verileri Koruma Kulübü | İBRAHİM AK-ZAFER DEMİR |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |

**c)Sosyal Etkinlikler Kurulunun oluşturulması ve görev esaslarının belirlenmesi ( (1 müdür yardımcısı, 3 öğretmen , 2 öğrenci ve 1 veli)**

**Okul Müdür yardımcısı Zafer DEMİR İKY nin Rehberlik hizmetleri ve sosyal etkinlikler ile ilgili maddesini okudu.**

Rehberlik hizmetleri ve sosyal etkinlikler

MADDE 9 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-10/7/2019-30827)

(1) Anaokulları ile ilkokul, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında; rehberlik hizmetlerini yürütmek amacıyla rehberlik servisi oluşturulur. Rehberlik hizmetleri ve sosyal etkinlikler ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

**Okul Müdürü Katip ER** Sosyal. Etkinlikler Yönetmenliğinin “Sosyal etkinlikler kurulu ve görevleri” başlıklı maddesini okudu.

MADDE 6 – (1) Sosyal etkinlikler kurulu, eğitim kurumu müdürünün veya görevlendireceği bir Okul Müdür V. nın başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından eğitim kurumu müdürünün belirlediği üç öğretmen, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile okul-aile birliğince belirlenen bir veliden oluşur. Birleştirilmiş sınıf uygulaması yapılan eğitim kurumlarında, bu etkinlikler mevcut öğretmen/öğretmenlerle eğitim kurumunun imkânları dâhilinde yürütülür.

(2) Kurul, eğitim kurumunda bir eğitim ve öğretim yılı içerisinde yapılacak sosyal etkinliklerle ilgili iş ve işlemleri eylül ayında planlar, ekim ayından itibaren yürütür.

(3) Kurul, eylül ayında yapılmış olan planlamaya ek olarak eğitim ve öğretim yılı içerisinde değişen ve gelişen şartlara, oluşan istek ve ihtiyaçlara göre sosyal etkinliklerle ilgili yeni planlamalar yapabilir ve kararlar alabilir.

(4) Sosyal etkinlikler kurulunun etkinliklerle ilgili planlama ve kararları, eğitim kurumu müdürünün onayından sonra yürürlüğe girer.

(5) Kurul, sene başı öğretmenler kurulunda belirlenen anılacak ya da kutlanacak belirli gün ve haftaların öğrenci kulüplerine dağılımını, hangilerinin sınıf içi, sınıflar arası, eğitim kurumu düzeyinde ya da eğitim kurumu dışında gerçekleştirileceğine yönelik planlanmayı yapar ve eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.

(6) Kurul, sosyal etkinliklerin verimli bir şekilde yürütülmesi için danışman öğretmenler, öğretmenler, öğrenciler, gönüllü veliler ve diğer ilgililerle iş birliği yapar.

(7) Kurulun sekretarya işleri eğitim kurumu müdürlüğünce yürütülür.

(8) Kurul tarafından yapılan iş ve işlemler, öğretmenler kurulu toplantılarında değerlendirilir.

(9) Kurul, sosyal etkinlik başarı belgesi verilecek öğrencileri belirler, buna ilişkin listeyi eğitim kurumu müdürünün onayına sunar.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **12** | **Sosyal Etkinlikler Kurulu** | BAŞKAN MÜD.YRD. | Zafer DEMİR |  |  |
| DANIŞMAN ÖĞRT. | Mehmet BİLGİN | Münür SATILMIŞ |
| DANIŞMAN ÖĞRT. | Mehmet AYDIN |  |
| DANIŞMAN ÖĞRT. | Merve ELMAS |  |
| ÖĞRENCİ | İSHAK UZUN |  |
| ÖĞRENCİ | ABDÜLKADİR SAĞLAM |  |
| VELİ | Derya GÜR |  |

**Okul Müdürü Katip ER** Sosyal etkinlikleri planlamak ve yürütülmesini koordine etmek amacıyla Sosyal Etkinlikler Kurulunun oluşturulacağını belirtti.

**KARAR : Sosyal Etkinlikler Kurulu’nun Müdür yardımcısı Zafer DEMİR başkanlığında Mehmet BİLGİN, Mehmet AYDIN, Merve ELMAS ve Münür SATILMIŞ isimli öğretmenlerden, öğrenci kulübü temsilcilerinin kendi aralarından seçtikleri İSHAK UZUN , ABDÜLKADİR SAĞLAM isimli öğrencilerden ve okul-aile birliğince belirlenen Derya GÜR isimli veliden oluşmasına karar verildi.**

**d)Yıl içinde yapılacak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler ile gezi ve yarışmaların planlanması**

**Okul Müdürü Katip ER** ,**Yapılması planlanan geziye ait veli izin belgesinin sorumlu öğretmen tarafından gezi öncesi alınması gerektiğini, öğretim programlara ait gezilerin ders saatleri içerisinde, diğer gezilerin hafta sonu veya resmi tatillerde yapılması gerektiğini, gezinin sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılmasına ilişkin her türlü tedbirin alınması gerektiğini belirtti.Geziler ile ilgili madde okundu.**

|  |
| --- |
| **Geziler**  **MADDE 10 –** (1) Öğrencilerin bilgi, görgü ve yeteneklerini geliştirmek, toplumsal kurallara uyumlarını ve bir arada yaşama kültürü edinmelerini sağlamak, sosyal iletişim becerilerini geliştirmek, tarihi ve kültürel gezilerle öğrencilerde medeniyet tasavvuru oluşturmak amacıyla yurt içi ve yurt dışı geziler düzenlenebilir.  (2) Gezilerde aşağıdaki hususlara uyulur:  a) Sınıf veya şube rehber öğretmenleri, ders öğretmenleri veya danışman öğretmenlerce yapılması kararlaştırılan geziye ilişkin Veli İzin Belgesi (EK-5) gezi öncesi görevli ve sorumlu öğretmenler tarafından alınır ve gezi dosyasına konur.  b) Eğitim kurumu gezilerinde; 1 kafile başkanı ve 40 öğrenciye kadar en az 1, en fazla 2 öğretmen görevlendirilir. Sorumlu öğretmen sayısı, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için 10 öğrenciye kadar en az 2, okul öncesi eğitim kurumlarında her grup için en az 1 öğretmen olacak şekilde belirlenir. Ancak öğretim programının gerektirdiği veya öğretim programına dayalı protokol ya da proje kapsamında yapılan sosyal etkinliklere katılacak ilgili öğretmen sayısı ihtiyaca göre artırılabilir. İmkânlar ölçüsünde sosyal etkinlikler kurulunca uygun bulunan velilerin de geziye katılımı sağlanır. İl dışı ve yurt dışı gezilerde, okul öncesi çocukların velisi ile birlikte götürülmesi zorunludur. Eğitim kurumu yönetimince şehit ve gazi çocuğu olan öğrenciler ile ekonomik durumları yetersiz görülen öğrencilerin gezi giderleri, okul-aile birliği, gönüllü kişi, kurum veya kuruluşlarca karşılanabilir.  c) Öğretim programları kapsamında yapılacak gezilerin ders saatleri içinde yapılmasına, diğer gezilerin ise dersleri aksatmayacak şekilde hafta sonu veya resmî tatil günlerinde düzenlenmesine özen gösterilir.  ç) Gezilerin belirlenen süreleri aşması durumunda, eğitim kurumu yönetiminin bilgisi dâhilinde gerekli önlemler alınarak gezilerden dolayı yapılamayan dersler takip eden derslerde yoğunlaştırılmış olarak tamamlanır.  d) İl içi ve il dışı gezilerde öğrencilerin kaza sigorta işlemleri, geziye gidilecek araçların seçilmesi ve diğer konularda, Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesinde (EK-6) belirtilen hükümlere uyulur.  e) Eğitim kurumu yönetimi; gezinin sağlıklı ve güvenli bir şekilde yapılmasına ilişkin her türlü tedbiri alır, gezi dosyasında yer alan tüm belgeleri inceler ve uygunluğunu değerlendirir.  (3) Geziler, sigorta ve yolcu güvenliği sağlanmış kara, hava, deniz ve demiryolu ulaşım araçları ile düzenlenir. Gerektiğinde sigorta ve yolcu güvenliği sağlanmış kamu araçlarından da yararlanılabilir. Kamu araçları için Okul Gezileri Çerçeve Sözleşmesinin (EK-6) 11 inci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen belgeler aranmaz. |

**Müdür Yardımcısı İbrahim AK: Sosyal etkinlikler ve diğer ders faaliyetleri kapsamında öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine göre kendilerini geliştirmelerine, millî ve manevî değerleri benimsemelerine, mesleğe ve geleceğe hazırlanmalarına, kendilerine güven duyabilmelerine, dili etkili kullanma becerilerinin gelişmesine, bilimsel düşünce ve inceleme alışkanlığı kazanabilmelerine imkân sağlamak, sosyal ilişkilerde anlayışlı ve saygılı olma bilinci geliştirmek amacıyla çeşitli müsabaka ve yarışmalar düzenlenebileceğini söyledi.**

**Yarışmalar**

|  |
| --- |
| **MADDE 11 –** (1) Sosyal etkinlikler ve diğer ders faaliyetleri kapsamında öğrencilerin ilgi ve yeteneklerine göre kendilerini geliştirmelerine, millî ve manevî değerleri benimsemelerine, mesleğe ve geleceğe hazırlanmalarına, kendilerine güven duyabilmelerine, dili etkili kullanma becerilerinin gelişmesine, bilimsel düşünce ve inceleme alışkanlığı kazanabilmelerine imkân sağlamak, sosyal ilişkilerde anlayışlı ve saygılı olma bilinci geliştirmek amacıyla çeşitli müsabaka ve yarışmalar düzenlenebilir.  (2) Eğitim kurumu ve sınıf içi yarışmalar ile ilgili esaslar ve yarışma konuları, eğitim kurumu müdürünün başkanlığında ilgili kulüp danışman öğretmenlerinin de katılacağı sosyal etkinlikler kurulunca; okullar arası yarışma konuları ile yarışma esasları ise il/ilçe millî eğitim müdürlüklerince oluşturulan komisyonca belirlenir. Okullar arası yarışmalar, il/ilçe millî eğitim müdürlüklerinin bilgisi ve izni dışında düzenlenemez.  (3) Zorunlu durumlarda temsil, yarışma ve benzeri etkinliklerde; en fazla 3 öğrenci için, sürücü ile birlikte bir öğretmenin rehberlik etmesi kaydıyla eğitim kurumunun yönetici ve öğretmenleri veya katılımcı öğrenci velilerinin adına kayıtlı 10 yaşından büyük olmayan, zorunlu mali sorumluluk (trafik) sigortası bulunan özel araçlarla il sınırları içinde velinin yazılı izniyle taşıma yapılabilir. Buna ilişkin belgeler ilgili dosyada bulundurulur.  (4) Eğitim kurumları arası yurt içi ve yurt dışı, oyun yolu ile beden eğitimi etkinlikleri ve spor yarışmaları, bunların planlanması, düzenlenmesi, yürütülmesi, yarışmalara ait araç gereç ve benzeri ihtiyaçların sağlanması 5/11/2013 tarihli ve 28812 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Okul Spor Faaliyetleri Yönetmeliğine göre yürütülür.  (5) Ulusal düzeyde bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve benzeri yarışmalar, Bakanlığımız ile kamu kurum ve kuruluşları ve sivil toplum kuruluşları arasında düzenlenmiş olan protokollere uygun olarak gerçekleştirilir.  (6) Uluslararası yarışmalarda; eğitim kurumlarında öğrenim gören öğrencilerden uluslararası bilim, kültür, güzel sanatlar, spor, halk oyunları ve beceri yarışmalarında bireysel veya ekip hâlinde derece alanlar ile bunların yetiştirilmesine katkı sağlayan personel ve eğitim kurumlarının ödüllendirilmesiyle ilgili iş ve işlemler, Ekim 2016 tarihli ve 2709 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Uluslararası Yarışmalarda Derece Alan Öğrencilerin Ödüllendirilmesine Dair Yönerge esaslarına göre yürütülür |

**KARAR : Sosyal etkinlikler ve diğer ders faaliyetleri kapsamında öğrencilerin ilgi ve yetenekleri ile okul şartlarına göre gezi, müsabaka ve yarışmalar düzenlenmesine, öğrencilerin sosyal ilişkilerini geliştirme konusunda teşvik edilmesine karar verildi.**

**e)Belirli gün ve haftaların belirlenmesi**

**Okul Müdürü Katip ER** Sosyal. Etkinlikler Yönetmenliği EK-8’de yer alan belirli gün ve haftalar okudu.

(KARAR) : 2018/2019 Eğitim öğretim yılındaanılacak ya da kutlanacak belirli gün ve haftalara karar verildi.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **BELİRLİ GÜNLER VE HAFTALAR,MİLLİ BAYRAMLAR** | 15 Temmuz Demokrasi ve Şehitleri Anma | **16-20Eylül ( 19 Eylül)** | Mehmet Aydın- |  |
| **İlköğretim Haftası** | **16-20Eylül ( 20 Eylül)** | Yasemin AKYOL |
| Kızılay Haftası | **29 Ekim-1Kasım** | MEHMET BİLGİN-Ümit ÇIKAR |
| **Cumhuriyet Bayramı** | **29 Ekim-** | MünÜR SATILMIŞ-Merve ELMAS-Ayşegül TOKGÖZ-Asuman YAVUZ |
| [Atatürk Haftası](http://www.meb.gov.tr/belirligunler/10kasim/index.html) | **(10-16 Kasım)** | Mehmet AYDIN-Levent BERBER |
| **Öğretmenler Günü** | 24.Kas | Tüm Öğretmenler |
| **Kutlu Doğum Haftası** | **27Kasım-1 Aralık** | Elif ÖZKAN-Gülsüm ULUDOĞAN |
| **İnsan Hakları ve Demokrasi Haftası** | 10 Aralık gününü içine alan hafta) | Mehmet Aydın- |
| **Tutum, Yatırım ve Türk Malları Haftası** | **(12-18 Aralık)** | Tüm Sınıf Rehber Öğretmenleri |
| **Sivil Savunma ve Afet Eğitimi Hazırlık Günü** | **12.Kas** | Ayşegül TOKGÖZ-Ayşe ÇAKICI |
| **Yeşilay Haftası** | **01.Mar** | AYŞE NUR KARIN |
| **İstiklâl Marşı'nın Kabulü ve Mehmet Akif Ersoy'u Anma Günü (12 Mart)Çanakkale Şehitlerini Anma Günü** | 18.Mar | Mehmet AYDIN-Mehmet BİLGİN-Merve ELMAS- |
| **Orman Haftası** | 21-26 Mart | Erdi KARIN-Hilal AYDIN |
| **Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı** | **23.Nis** | MünÜR SATILMIŞ-Merve ELMAS-Ayşegül TOKGÖZ-Yasemin AKYOL |
| **Trafik ve İlk Yardım Haftası** | **04-08 Mayıs** | Ayşegül TOKGÖZ |
| **Etik Günü** | 25.May | İBRAHİM AK-ZAFER DEMİR |
| . Kût’ül Amâre Zaferi | (29 Nisan) | Mehmet Aydın-İbrahim AK |
| Anneler Günü | (Mayıs ayının 2 inci Pazarı) | Elif ÖZKAN- Yasemin AKYOL- Ayşegül TOKGÖZ- AYŞE NUR KARIN-Hilal AYDIN |
|  |  |  |

**Okul Müdürü Katip ER**: “Görevli öğretmenlerin Belirli Gün ve Haftalarla ilgili çalışmalarını en az bir hafta önceden idarenin bilgisi dâhilinde başlatmaları ve okulun ilgili panolarını çeşitli dokümanlarla işlevsel duruma getirmek gerekir. Belirli Gün ve Haftalarla ilgili çalışmalar yazım denetim kurulu tarafından incelenip imzanmalıdır. Etkinliklerden üç gün önce dokümanlar bir dosya içinde okul idaresine teslim edilecektir.” dedi.

(KARAR) : Belirli Gün ve Haftalarla ilgili çalışmalarının en az bir hafta önceden başlamasına, okulun ilgili panolarının çeşitli dokümanlarla işlevsel hale getirilmesine, ilgili çalışmaların yazım denetim kurulu tarafından incelenmesine, program gününden en az üç gün önce dokümanların bir dosya içinde okul idaresine teslim edilmesine karar verildi.

**7.Öğrenci rehberlik hizmetleri yapılacak çalışma esaslarının görüşülmesi**

a)Rehberlik çerçeve planının hazırlanması

Okul Müdür Yardımcısı İbrahim AK:”Özel Eğitim Ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından 2017-2018 eğitim öğretim yılından itibaren kullanılmak üzere söz konusu yeni düzenleme ve uygulamaları içeren “Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Plan Hazırlama Kitapçığı” hazırlamıştır. Hedef belirleme ve plan hazırlama çalışmalarının “Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Plan Hazırlama Kitapçığı” doğrultusunda yürütülmesi gerekmektedir. Rehberlik araştırma merkezlerinin görevi planların hazırlanmasında müşavirlik etmek olacak ve RAM’lar tarafından örnek plan hazırlanmayacaktır. Her eğitim öğretim yılı için Bakanlık tarafından genel düzeyde hedef, Rehberlik Hizmetleri İl Danışma Komisyonu tarafından yerel düzeyde hedef ve Okul/kurumlar tarafından özel düzeyde hedef belirlenmektedir.” Dedi.

Okul Müdür Yardımcısı İbrahim AK ,Genel ve yerel düzeyde hedeflere ilişkin çalışmalar, okul ya da kurumun bağlı bulunduğu RAM’ların koordinatörlüğünde yürütülür. Özel düzeyde hedefler sınıf rehberlik hizmetleri planında yer alan kazanımlar doğrultusunda yerine getirilir. Rehberlik hizmetlerinin kavramsal ve bütüncül bir çerçevesini oluşturmak ve yapılan çalışmaları sınıflandırmak ve somutlaştırmak adına kod sistemine geçilmiştir.” Dedi.

Okul Müdürü Katip ER:: "Bireyin kendini ve çevresi tanımasına yardım edilmesi amacıyla sınıf rehber öğretmeni ve rehberlik öğretmenleri tarafından sınıf rehberlik hizmetleri yürütülmektedir. Sınıf Rehberlik Programı Etkinlik Örnekleri’nde yer alan sınıf rehberlik etkinlikleri kullanılabilir." dedi.

Okul Müdür Yardımcısı İbrahim AK "Sınıf rehberlik programı, sınıf/şube rehber öğretmeni tarafından okul rehberlik programı doğrultusunda sınıfın ihtiyaçları gözetilerek hazırlanır. Sınıf rehberlik programı Ek-4 formatında, Ek-6’da belirtilen kazanımlardan yararlanılarak hazırlanır. " dedi.

**(KARAR) :Sınıf rehber öğretmenleri tarafından okul rehberlik çerçeve planı doğrultusunda çevrenin ihtiyaç ve imkânları göz önünde bulundurularak  kendi sınıflarına uygun rehberlik yıllık planlarını hazırlanmasına, rehberlik hizmetlerinin yürütülmesi sırasında hizmetlere ilişkin çalışmaların ve ortaya çıkan sorunların belirtildiği raporun dönem sonu raporlarının teslim edilmesine karar verildi.**

**b)Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunun oluşturulması**

Okul Müdür Yardımcısı İbrahim AK tarafından Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliğinin “Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu” başlıklı maddesini okudu.

MADDE 29 – (1) Eğitim kurumlarında rehberlik hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.

(2) Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonu eğitim kurumu müdürünün başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:

a) Müdür başyardımcısı, sınıf ve şubelerden sorumlu müdür yardımcıları ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcıları ile rehberlik hizmetlerinden sorumlu Okul Müdür V. .

b) Rehberlik öğretmenleri.

c) Sınıf rehber öğretmenlerinden her sınıf düzeyinden seçilecek en az birer temsilci.

ç) Ortaöğretim kurumlarında Disiplin Kurulu ve Onur Kurulundan; ilköğretim kurumlarında ise Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulundan birer temsilci.

d) Okul-aile birliğinden bir temsilci.

e) Okul öncesi eğitim kurumları hariç okul öğrenci temsilcisi.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu** | OKUL MÜDÜRÜ | Katip ER | 5.SINIF ÖĞRETMEN TEM. | Erdi KARIN |  |
| MÜD. YARDIMCISI | Zafer DEMİR | 6.SINIF ÖĞRETMEN TEM. | Elif ÖZKAN |
| MÜD. YARDIMCISI | İbrahim AK | 7.SINIF ÖĞRETMEN TEM. | Münür SATILMIŞ |
| ANASINIF ÖĞRETMEN TEM. | Derya BİLGİN | 8.SINIF ÖĞRETMEN TEM. | Mehmet AYDIN |
| 1.SINIF ÖĞRETMEN TEM. | Mehmet BİLGİN | Öğrenci Davr. Değer. | Zafer DEMİR |
| 2.SINIF ÖĞRETMEN TEM. | Yasemin AKYOL | Okul Aile Bir.Temsilcisi | Derya GÜR |
| 3.SINIF ÖĞRETMEN TEM. | Ümit ÇIKAR |  |  |
| 4.SINIF ÖĞRETMEN TEM. | Ayşegül TOKGÖZ |  |  |

(KARAR) :Okul şartları göz önünde bulundurularak Rehberlik hizmetleri yürütme komisyonunun Okul Müdür Katip ER başkanlığında ,İlkokulda sınıf ve şubelerden sorumlu Okul Müdür Y Zafer DEMİR,1/A Sınıf Öğretmeni Mehmet BİLGİN,2/A Sınıf öğretmeni Yasemin AKYOL,3/A Sınıf öğretmeni Ümit ÇIKAR ve 4/A Sınıf öğretmeni Ayşegül TOKGÖZ ;Ortaokulda ise Okul Müdür Y İbrahim AK, her sınıf düzeyinden seçilen 5/A Sınıf öğretmeni Erdi KARIN ,6/A Sınıf öğretmeni Elif ÖZKAN, 7/A Sınıf öğretmeni Münür SATILMIŞ ve 8/A Sınıf öğretmeni Mehmet AYDIN, sınıf rehber öğretmenlerinden oluşmasına karar verildi.

**c)Kaynaştırma Bütünleştirme Yoluyla Eğitim uygulamaları**

Okul Müdür Yardımcısı İbrahim AK İKY’nin “**Destek eğitim odası açılması” başlıklı maddesi ile** Özel eğitim Hizmetleri Yönetmeliği’nin “Bireyselleştirilmiş egitim programı geliştirme birimi” , “**Bireyselleştirilmiş egitim programı geliştirme biriminin görevleri**” ve “Ögretmenlerin görev ve sorumlulukları” başlıklı maddeleri üzerinden açıklamalarda bulundu.

**MADDE 84(1) Kaynaştırma öğrencileri ile özel yetenekli öğrenciler için okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında özel eğitim desteği verilmesi amacıyla okulun fiziki imkânları doğrultusunda destek eğitim odası açılabilir.**

MADDE 47 – (1) Özel egitim ihtiyacı olan ögrenciler için okulda BEP hazırlamak amacıyla BEP geliştirme birimi oluşturulur.

(2) BEP geliştirme birimi Okul Müdür V. veya görevlendirecegi bir Okul Müdür V. nın başkanlıgında;

a) Rehberlik ögretmeni,

b) Ögrencinin sınıf ögretmeni,

c) Ögrencinin dersini okutan alan ögretmenleri,

ç) Ögrencinin velisi,

d) Ögrenciden oluşur.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi** | BAŞKAN MÜDÜR YAR. | İbrahim AK |
| ÖĞRENCİ SINIF ÖĞR. | Mehmet AYDIN |
| ÖĞRENCİNİN DİĞER ÖĞR. | Asuman YAVUZ, Erdi KARIN |
| ÖĞRENCİNİN VELİSİ | **Fikret ERTUĞRAL** |
| ÖĞRENCİ | **Ece ERTUĞRAL** |

(3) Gerektiginde görüşlerine başvurulmak üzere, özel egitim degerlendirme kurulundan bir üyenin BEP geliştirme birimine katılımı saglanır.

(4) Mesleki egitim veren özel egitim okullarında egitim ve ögretim hizmetlerini planlamak, izlemek ve degerlendirmek amacıyla BEP geliştirme birimine meslek derslerini okutan bir alan ögretmeni katılır.

(5) Bu birimin çalışma usul ve esasları okul yönetimince belirlenir. Bireyselleştirilmiş egitim programı geliştirme biriminin görevleri

**MADDE 48 – (1) BEP geliştirme biriminin görevleri şunlardır:**

a) BEP’in hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve degerlendirilmesi ile ilgili çalışmalarda koordinasyonu saglamak.

b) Ögrencinin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ile egitim ihtiyaçları dogrultusunda BEP’inde degişiklik ve düzenlemeler yapmak.

c) Egitim ortamlarının düzenlenmesi, materyal geliştirilmesi ve temini konusunda okul yönetimine ve ögretmenlere önerilerde bulunmak.

ç) Okuldaki diger birim ve kurullarla iş birligi yapmak.

d) Kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla egitimlerine devam eden ögrencilerden destek egitim odasında egitim alacak ögrencileri, egitim hizmeti sunulacak dersleri ve haftalık ders saati sayısını belirlemek.

e) Ilkögretim ya da mesleki ve teknik ortaögretim programlarının uygulandıgı özel egitim okullarında ya da bu programların uygulandıgı özel egitim sınıflarında egitimlerini sürdüren ögrencilerden tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla egitime uygun olanları belirlemek ve okul yönetimine bildirmek.

f) Ögretim ve degerlendirmede kullanılacak yöntem ve teknikler ile ögretim materyallerini belirlemek.

g) Özel egitim sınıflarına kayıtlı ögrencilerden yetersizligi olmayan akranlarıyla bir arada egitim alacak ögrencileri belirlemek ve katılacakları dersler ile saatlerini planlamak.

g) Özel egitim ihtiyacı olan ögrencilerden sınavlarda refakat edilmesi gerekenleri belirlemek.

h) Özel egitim programı uygulayan okullardaki ögrencilerden grup egitimine uyum saglayamayanların grup egitimine hazırlanması amacıyla bire bir egitime başlamasına ve bire bir egitimin sona erdirilmesine karar vermek.

ı) Velinin yazılı talebi üzerine, ilkokulda ögrencilerin bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yapmasına karar vermek

**Ögretmenlerin görev ve sorumlulukları**

MADDE 57 – (1) Ögretmenler; kendilerine verilen şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre planlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun egitim, ögretim ve sosyal etkinliklerine katılmak ve bu konularda ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

(2) Ögretmenler bu görevlerinin yanında aşagıdaki görevleri de yürütürler:

a) BEP’in hazırlanmasında BEP geliştirme birimi ile iş birligi yapar.

b) BEP’i uygular ve degerlendirir.

c) Okuldaki aile egitim çalışmalarına katılır, sınıfındaki ögrencilerinin ailelerine yönelik aile egitim çalışmalarını planlar ve yürütür.

ç) Ögrencilerin egitim performansları dogrultusunda başka bir okula yönlendirilmesinde BEP geliştirme birimiyle iş birligi yapar.

d) Ögrencilerin özel gereksinimlerinden dolayı kullandıgı kişisel cihaz ve aletlerin bakımı ve kontrolüne ilişkin tedbirleri alır.

e) Özel egitim okulları ile özel egitim sınıflarında grup egitimi esastır. Ancak ögrencilerin egitim performansları ve ihtiyaçları dogrultusunda bire bir egitim de yapar.

f) Sınıf ögretmenliginin esas oldugu okullarda, alan ögretmenleri tarafından okutulan teorik ve uygulamalı derslerin işlenişine destek vermek üzere derslere katılır.

g) Bireysel gelişim raporu, egitsel degerlendirme istek formunun düzenlenmesinde diger ögretmenler ile iş birligi yapar.

g) Özel yetenekli ögrencilerin danışman rehber ögretmeni veya ögretmenleriyle iş birligi içinde gelişimini takip eder.

(3) Görev alanı ile ilgili müdürün verecegi diger görevleri yapar.

**Okul Müdür Yardımcısı İbrahim AK** 7 Temmuz 2018 tarih ve 30471 sayı ile yürürlüğe giren Özel Eğitim Hizmetleri Yönetmeliği ile yapılan değişiklikleri açıkladı.

**Okul Müdür Yardımcısı İbrahim AK:İKY nin Destek Eğitim ile ilgili maddesini okudu;**

**Destek eğitim odası açılması**

**MADDE 84 –** (1) **(Değişik:RG-10/7/2019-30827)** Tam zamanlı kaynaştırma/bütünleştirme yoluyla eğitim alan öğrenciler ile özel yetenekli öğrenciler için okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında özel eğitim desteği verilmesi amacıyla okulun fiziki imkânları doğrultusunda destek eğitim odası açılır.

(2) Destek eğitim odasındaki eğitim hizmetleri, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(3) Destek eğitim odasının öğretim materyalleri ve donanım ihtiyaçları öğrencilerin ihtiyaç ve özellikleri dikkate alınarak sağlanır.

“Destek eğitim BEP geliştirme biriminin planlaması doğrultusunda okulun ders saatleri içinde veya dışında ihtiyaç halinde haftasonu da planlanabilir.Evde eğitim hizmeti hafta içi verilebileceği gibi hafta sonları da verilebilir.Eğitim ve öğretim etkinlikleri BİLSEM’lerde öğrencinin örgün eğitim saatleri dışındaki zamanlarda hafta içi veya hafta sonu planlanabilir.İlkokul ve ortaokullardaki destek eğitim odalarında özel yetenekli öğrencilere eğitim vermek üzere üst kademelerde görev yapan alan öğretmenleri de görevlendirilebilir.Okul Müdür V. ve müdür yardımcıları destek eğitim odalarında görevlendirilmez.Özel eğitim anaokulları, özel eğitim anasınıfları ile özel eğitim sınıflarında görevli özel eğitim öğretmenleri nöbet görevlerini teneffüs ve yemek saatlerinde sınıflarına kayıtlı öğrencilerin gözetimine devam ederek yerine getirirler.” dedi.

Ayrica ; **Bir Öğrenci Destek Eğitim Odasında Haftada Kaç Saat Eğitim Alabilir?  
Öğrencinin destek eğitim odasında alacağı haftalık ders saati, haftalık toplam ders saatinin %40’ını aşmayacak şekilde planlanır. Bu da yaklaşık 12 saate denk gelmektedir.**

**Ek Ders Ücreti Karşılığı Görevlendirilen Öğretmenlere Destek Eğitim Odasında Görev Verilebilir mi?  
Destek eğitim odasında görev alacak öğretmen ihtiyacının karşılanamadığı durumlarda ek ders ücreti karşılığı çalışan öğretmenlerden görevlendirme yapılabilir. Bu öğretmenlerden haftalık girebileceği ders saatini dolduranlara destek eğitim odasında ders görevi verilemez.**

**Branş Öğretmenleri Destek Eğitim Odasında Kaç Saate Kadar Görev Alabilir ve Ücretlendirme Nasıl Yapılır?  
Aylık karşılığı ders saatini dolduramayan branş öğretmenlerine, dolduramadıkları saat kadar destek eğitim odasında görev verilebilir. Aylık karşılığı dışında destek eğitim odasında girilen derslerin ek ders ücreti %25 artırımlı ödenir**

(KARAR): Kaynaştırma yoluyla eğitimlerine devam eden öğrenciler için Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi tarafından bireyselleştirilmiş eğitim programı (BEP) hazırlanmasına, programlarının bireyselleştirilerek uygulanmasına ve bu öğrencilerin başarılarının bu programda yer alan amaçlara göre değerlendirilmesine, özel egitim ihtiyacı olan bireylerin ilgi, istek, yeterlilik ve yetenekleri dogrultusunda özel egitim hizmetlerinden yararlandırılmasına, BEP geliştirme birimi tarafından destek eğitim odasında eğitim alacak öğrencilerin, derslerin ve haftalık ders saati sayısının belirlenmesine karar verildi.

**8.Ders dışı eğitim ve öğretim faaliyetlerinin görüşülmesi**

**a)Egzersiz&kurs çalışmaları**

**Okul Müdür Yardımcısı İbrahim AK** “Ders Dışı Eğitim Çalışmalarına Dair Esaslar” konulu 2010/49 konulu genelge üzerinden açıklamalar bulundu.

Okul Müdür Yardımcısı İbrahim AK: “Ders dışı eğitim çalışmalarını yürüten öğretmenlere bu çalışmaları karşılığında ödenecek ek ders ücreti, haftada 6 saati ve ilgili okulda bir ders yılında okutulacak toplam ders saati sayısının %6 'ini geçemeyeceğinden, hazırlanacak eğitim programlarının bu sınırlılıkta olmasına dikkat edilecektir. Öğrenci sayısının grup oluşturmak için öngörülen asgari sayının altına düşmesi, etkinliklerin amacı dışına çıktığının veya etkinlikten beklenen amaçlara ulaşılmasının mümkün olamayacağının saptanması durumlarında etkinlik derhal durdurulacak ve durdurulduğu tarihten itibaren o etkinlik kapsamında ek ders ücreti ödenmeyecektir.” Dedi.(İlkokul 333 saat)

(KARAR) : Ders Dışı Eğitim Çalışmalarında görev almak isteyenlerin ilgili evraklar ile okul idresine başvuru yapmasına karar verildi.

**b)Proje çalışmaları (Değerler eğitimi, beyaz bayrak, beslenme dostu okul, yerel projeler)**

İbrahim AK ; Trabzon İl Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından yürütülen " TÜBİTAK 2204 B ORTAOKUL ÖĞRENCİLERİ ARAŞTIRMA PROJELERİ YARIŞMASI " " [HOPO Projesi (Her Okulun Projesi Olsun)](http://trabzonarge.meb.gov.tr/www/her-okulun-bir-projesi-olsun/icerik/90) " " [Liseye Yolculuk Projesi](https://trabzonarge.meb.gov.tr/meb_iys_dosyalar/2016_12/22030818_liseye_yolculuk.pdf) " " Değerli Öğretmenim Projesi " " OKU Projesi " " Bu Benim Eserim “ yerel projelerine ait görev dağılımlarının en geç 30.09.2019 tarihine kadar yapılarak öğretmenler odasındaki panoya asılarak duyurulacağını ifade etti.

Okul Müdürü Katip ER Okulumuz “Beyaz Bayrak” aldıktan sonra Beslenme Dostu Okul projesinin yürütüleceğini, bu çalışmalarla eş zamanlı olarak da projenin çalışacak ekibin, bu ekip içinde birlikte çalışacak alt grupların ve bu gruplardaki çalışanların görev ve sorumluluklarının belirlenmesi gerektiği ifade etti. Proje ekibi şu şekilde belirlenmiştir.

Ayrıca **kitap okuma saati uygulamasının bu yıl da devam etmesine, uygulama ile ilgili takviminin okul/sınıf panolarında ilan edileceğini ifade etmiştir.**

**(KARAR) :** Çocukların akademik başarısı yanı sıra karakter gelişimlerini de destekleyecek projeler yapılmasına, proje ekipleri ve görev dağılımları doğrultusunda iş ve işlemlerin titizlikle yapılmasına, **kitap okuma saati uygulamasınn yapılmasına** karar verildi.

**9. - Değerler Eğitimi ile ilgili çalışmaların belirlenmesi:**

**Okul Müdürü Katip ER:** **“**Unutulmaya yüz tutmuş değerlerimizin öğrencilerimizde ve geleceğimizde yaşamasını sağlayabilmek, inançlı, aydın, olgun, empati kurabilen, en önemlisi ise yüreklerinde sevgi tohumlarını yaşatabilen, kendini seven bireyler yetiştirmek amacıyla öğrencilerimizle değerler eğitimini bu yıl da çeşitli etkinliklerle sürdüreceğiz. Bu çalışma ve etkinliklerde zaman zaman velilerimize de yer vereceğiz. Değerlerimizi yaşatabilmek için birlikte çalışacağız. Hepimiz yıl boyunca çalışmalarımızı etkili bir şekilde sürdürmekteyiz. Bu yıl da devam edeceğiz.” dedi.

Yeni müfredatta yer alan değerler eğitimi konularının sınıflarda özellikle üzerinde durulmasına, öğrencilerin ilgili değerlerin işlenmesinde aktif rol almalarına, sınıflarda oluşturulan Değerler Eğitimi panolarının güncellenmesinin zamanında yapılmasına, ayrıca bu konuda okul idaresi tarafından tebliğ edilen görevlerin zamanında yapılmasına, aylık raporların en geç ilgili ayın son iş günü **Okul Müdür Yardımcısı İbrahim AK’a** teslim edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

**Okul Müdür Yardımcısı İbrahim AK:** Değerler Eğitimi çalışmalarının öğrenci ve veli rehberliğine dolaylı olarak katkı sağladığını belirtti.

**Değerler Eğitimi ile ilgili yapılacak etkinlikler aşağıda belirtilmiştir.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **AY** | **DEĞER ADI** | **ÖĞRETMEN ADI SOYADI** |
| **EYLÜL - EKİM** | **VATANSEVERLİK** | **Mehmet AYDIN -Merve ELMAS** |
| **KASIM** | **TEMİZLİK** | **Levent BERBER** |
| **ARALIK** | **DÜRÜSTLÜK** | **Münür SATILMIŞ** |
| **OCAK** | **SORUMLULUK** | **Erdi KARIN** |
| **ŞUBAT** | **SABIR** | **Mehmet BİLGİN** |
| **MART** | **ADALET** | **Elif ÖZKAN** |
| **NİSAN** | **YARDIMLAŞMA** | **Ayşe Nur KARIN** |
| **MAYIS - HAZİRAN** | **SEVGİ-HOŞGÖRÜ** | **Yasemin AKYOL- Ayşegül TOKGÖZ** |

**KARAR:** **Okul idaresi tarafından tebliğ edilen görevlerin zamanında yapılmasına, aylık raporların en geç ilgili ayın son iş günü Okul Müdür Yardımcısı İbrahim AK’a teslim edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.**

**10)Kapanış.**

Okul Müdürü Katip ER , yeni eğitim öğretim yılının hayırlı olmasını dileyerek toplantıyı son verdi.

**(KARAR) : Toplantının sonlandırılmasına karar verildi.**

**Yazmanlar**  Uygundur

Mehmet BİLGİN-Elif ÖZKAN 02/09/2019

Katip ER

Okul Müdürü