







*En mühim ve feyizli vazifelerimiz milli eğitim işleridir. Milli eğitim işlerinde mutlaka muzaffer olmak lazımdır. Bir milletin kurtuluşu ancak bu suretle olur”*



EMİNE VE HASAN AYTAÇMAN İLKOKULU

KİMLİK BİLGİLERİ



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.BULUNDUĞU YER** | | **İstanbul İli/Kartal İlçesi/Esentepe Mah.** |
| **2.KURUMUN RESMİ ADI** | | **Emine ve Hasan Aytaçman İlkokulu** |
| **3.ADRESİ** | | **Esentepe Mah.Toros Cad. No:42 KARTAL/İSTANBUL** |
| **4.TELEFON** | | **0216 374 38 51**  **0216 473 64 65** |
| **5.WEB ADRESİ** | | [http://www.aytacman.meb.k12.tr](http://www.aytacman.meb.k12.tr/) |
| **6.E-POSTA ADRESİ** | | [**741197@meb.k12.tr**](mailto:741197@meb.k12.tr) |
| **7.SEVİYESİ** | | **İlkokul — A Tipi** |
| **8.ÖĞRETİM ŞEKLİ** | | **Normal** |
| **9.ÖĞRETİME BAŞLAMA TARİHİ** | | **1991** |
| **10.KURUM KODU** | | **741197** |
| **11.YABANCI DİLİ** | | **İngilizce** |
|  | | **Osman ATEŞ (Kadrolu)** |
| **12.MÜDÜR** |  |
|  | |
| **13.MÜDÜR YARDIMCISI** | | **Mustafa GÜNDOĞDU (Kadrolu)**  **Emre ÖZÇELİK (Kadrolu)** |

## OKULUMUZUN GENEL ÖZELLİKLERİ

#### 1.TARİHÇESİ

İstanbul’a yoğun göçün yaşandığı 1970-1980 li yıllarda Kartal Esentepe ve Karlıktepe Mahallesi de nüfusu hızla artan yerleşim yerlerindendir.

General Refet Bele İlkokulunun nüfusu hızla artmakta olan bu mahallelerin eğitim-öğretim hizmetini karşılayamaz durumda olması mahalleye yeni bir okul yapılmasını gündeme getirmiştir. Bu nedenle; Eminönü Lions Kulübünün yardımlarıyla okulun inşaatına başlanılmıştır(1990).Lionsların başkanı Sayın İbrahim Çokcan’a katkılarından dolayı teşekkür ederiz. Yarım kalan inşaat Sabri ve Esvet Aytaşman’ın destekleri sonucunda tamamlanmış,16.03.1991 tarihinde okul hizmete başlamıştır. Açılışını dönemin Milli Eğitim Bakanı Sayın Avni Akyol ile İstanbul valisi Sayın Nevzat Ayaz yapmıştır. Sayın Sabri ve Esvet Aytaşman kardeşler, anne ve babalarının adlarının sürekli yaşaması için, okula onların adlarını vermişlerdir: Emine ve Hasan Aytaşman. Okulumuzun Bakanlıktaki resmi ismi Emine ve Hasan Aytaçman olmuştur.

Okulumuzu yaptıran hayırsever Sayın Esvet Aytaşman 2003 yılında; Sayın Sabri Aytaşman 08.04.2006 tarihinde vefat etmiştir.

Okulumuz; çevre okullardan gelen öğrenciler,22 öğretmen,1 müdür (Zeki Şanlı),2 müdür yardımcısı(Mustafa Gürpınar, Ramazan Türker), 2 hizmetli kadrosuyla 1991-1992 Eğitim-Öğretim yılına başlamıştır.

İki katlı inşaa edilen okulumuza 1995 yılında iki kat daha ilave edilmiştir.1996-1997 Eğitim- Öğretim yılında okulumuz dört katlı olarak eğitime başlamıştır.

Hasan Aytaşman’ın (Sabri Aytaşman’ın babası):’’Oğlum! Hayatta para için çalışma, işi öğrenmek için çalış. Sen, işi öğrendikten sonra para seni nasıl olsa arar bulur.’’ Sözünü biz de benimsiyoruz. Daima işi öğrenmek için çalışıyoruz.

Okulumuz kurucu müdürü Sayın Zeki Şanlı; yaklaşık 16 yıl okul müdürlüğü görevinde bulunmuştur. Görev yaptığı süre içerisinde; idareciler, öğretmenler ve velilerle birlikte okulu donanımlı bir hale getirmiştir.

Okulumuz 2007 Mart ayında yıkım kararı alınarak boşaltılmıştır. Öğrencilerimiz ve öğretmenlerimiz iki gruba ayrılmıştır. Birinci kademe öğrencilerimiz Bedri Rahmi Eyüboğlu İ.Ö.Okulunda, ikinci kademe öğrencilerimiz de Şehit Er Serhat Şanlı İ.Ö. Okulunda eğitim ve öğretimlerine devam etmiş; yeni yapılan okul binası 2008-2009öğretim yılında açılmıştır.

Yeni okul binamız İSMEP projesi kapsamında Selçuklu mimarisi özellikleri taşıyan 1 bodrum ve 4 kat olarak yapılıştır. Yeni inşaat teknikleri ile yapılan okulumuzun toplam kapalı alanı yaklaşık 10 000 m2 dir.

Okulumuzun Okullar Hayat Olsun Projesi kapsamında; çevreye açık kütüphanesi, internet erişimi sınıfı, düzenlenen yeni ve bakımlı bahçesi, mahallemiz çocuklarına açık oyun alanları bulunan bahçesi, laboratuvarları, konferans salonu, yemekhane, mutfak 6 şubesi bulunan anasınıfı, 2 Özel Eğitim sınıfı ve 40 dersliği bulunmaktadır.2012-2013 Eğitim-Öğretim Yılında 4+4+4 sistemi ile okulların birleştirilmesi sonucu okulumuz; Emine ve Hasan Aytaçman İlkokulu ve ortaokulu olmuştur. Bu eğitim-öğretim yılının sonunda ise ortaokul lağvedilmiş. Ortaokul öğrencilerimiz ise okulların dönüşümü sebebiyle 50. Yıl General Refet Bele Ortaokulu’ na aktarılmıştır.

#### 2022-2023 Eğitim Öğretim yılına Okul Müdürümüz Ali YILMAZ 1 Müdür Yardımcısı 45 kadrolu öğretmen 1 Özel Eğitim Sınıfı Kadrolu 6 Ücretli Öğretmeni, memur,5 çalışanı, Okul Aile Birliği 926 öğrenci ve veli ile başlamış bulunmaktayız.

#### 2023-2024 Eğitim Öğretim yılına Okul Müdürümüz Osman ATEŞ, 3 Müdür Yardımcısı 45 kadrolu öğretmen, 1 Özel Eğitim Sınıfı Kadrolu 5 Ücretli Öğretmeni, memur,5 çalışanı, Okul Aile Birliği 926 öğrenci ve veli ile başlamış bulunmaktayız.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.BİNA VE ARSA BİLGİLERİ** | | **Okulumuz bodrum katla beraber 5 kattan oluşmaktadır.**  **Zemin Katta: Çok amaçlı salon,**  **Giriş Katında 1 Müdür yardımcısı odası, 3 Özel Eğitim Sınıfı, 1 Rehberlik Servisi, 5Ad.Derslik, 1 Adet Robotik Kodlama sınıfı 3 Bay ve Bayan WC leri,**   1. **Katta:1 Müdür Odası,1Müdür Yardımcısı Odası ,1 Memur Odası ,1 Öğretmenler**   **Odası,1 Okul aile Birliği Odası,9 Ad. Derslik, Bay ve bayan WC- Kantin**   1. **Katta:12 Derslik, Bayan ve Bayan WC,1 Ad. rehberlik Servisi,** 2. **Katta:13 Ad. Derslik,1 Müdür Yardımcısı Odası, Bay ve Bayan WC Kütüphane** |
| **3.DERSLİK SAYISI** | | **41** |
| **4.ÖZEL EĞİTİM SINIFI DERSLİK SAYISI** | | **3** |
| **6.DİĞER ALANLAR** | | **1 Öğretmen Odası, 1Arşiv, 1Kantin, 1 Çok amaçlı salon** |
| **7.ISINMA ŞEKLİ, SU VE ELEKTRİK DURUMU** | | **Doğalgaz ile merkezi ısınmakta, su ihtiyacı şehir şebekesinde karşılanmaktadır.** |
| **8.GÜVENLİK VE HİJYEN** | | **Okulumuzda bütün tuvaletlerde sıvı sabun düzeneği vardır.** |
| **9.YATILILIK VE BURSLULUK DURUMU** | | **Tüm öğrencilerimiz gündüzlüdür, yatılı öğrencimiz yoktur.** |
| **10.TEKNOLOJİK DURUM** | | **Sınıflarımızda görsel eğitim ve öğrenci merkezli eğitim yapılması amacıyla 38 derslik ve projeksiyon cihazı ve bazı sınıflarımızda akıllı tahta bulunmaktadır.** |
| **11.KAYIT KABUL ŞARTLARI** |  | **İlköğretim Kurumları Yönetmeliğince belirlenen şartları taşıyan ve İlçe Yerleştirme Kurulunca belirlenen yerleşim yerinde ikamet eden her çocuk kayıt edilir.** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S.N** | **BRANŞ ADI** | **TOPLAM DERS SAATİ** | **NORMAL ESAS DERS**  **SAATİ** | **NORM** | **NORMAL MEVCUT** | **SÖZLEŞMELİ** | **GÖREVLEN DİRME** | **TOPLAM** |
| **1** | **Din kül.ve**  **Ahlak Bil** | **16** | **16** | **1** | **1** | **0** |  | **1** |
| **2** | **İngilizce** | **54** | **54** | **3** | **3** | **0** |  | **3** |
| **3** | **Sınıf**  **Öğretmenliği** | **0** | **0** | **38** | **38** | **0** | **1** | **38** |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** | **Özel Eğitim** | **0** | **0** | **6** | **1** | **0** | **5** | **6** |
| **6** | **Rehberlik** | **0** | **0** | **2** | **2** | **0** | **0** | **2** |

**KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **KADROLU** | **SÖZLEŞMELİ** | **TOPLAM** |
| **Yönetici** | **2** | **0** | **2** |
| **Öğretmen** | **45** | **0** | **45** |
| **Hizmetli** | **0** | **3** | **3** |
| **Memur** | **0** | **0** | **0** |

#### ŞUBE VE ÖĞRENCİ SAYILARI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1.SINIF** | **2.SINIF** | **3.SINIF** | | **4.SINIF** | | **ÖZEL EĞİTİM SINIFI** | **TOPLAM** |
| **Şube Sayısı** | **9** | **10** | **11** | | **8** | | **3** | **41** |
| **Öğrenci**  **sayısı** | **238** | **239** | **225** |  |  | **211** | **13** | **926** |

|  |  |
| --- | --- |
| **ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU** | **REHBERLİK HİZMETLERİ YÜRÜTME KURULU** |
| **1.sınıflar** | Fulden TEPELİLER |
| **2.Sınıflar** | Mehtap ÇEHRELİ |
| **3.Sınıflar** | Halil İbrahim ÖZCAN |
| **4.Sınıflar** | Ahmet ŞAHİN |
| **İngilizce** | Burcu KÜÇÜKÇAL |
| **Rehber Öğretmen** | Türkan DUMAN |
| **Din kültürü ve Ahlak bilg.** | Fatma NUROĞLU |
| **OKUL AİLE BİRLİĞİ**  **DENETLEME KOMİSYONU** | Emine EKİCİ, İlknur ÇETİN, H. İbrahim ÖZCAN, Emre ÇIKILMAZKAYA |
| **OKUL SATIN ALMA KOMİSYONU** | Emre ÖZÇELİK, Eylem SALMAN YILMAZ, Zeynep CENGİZ, Zuhal SARIGÜL TAŞYÜREK |
| **OKUL MUAYENE VE**  **TESLİM ALMA KOMİSYONU** | Osman TÜRKER, Fulden TEPELİLER, Sema ŞENEL, Emre ÖZÇELİK |
| **OKUL KUTLAMA KOMİSYONU** | Mustafa GÜNDOĞDU, Habibe Duygu ECE, Nilgün KARADAĞ, Filiz ŞEHİTOĞLU, Sevim YILDIZ, Burcu KÜÇÜKÇAL, Fatma NUROĞLU, Türkan DUMAN |
| **KANTİN DENETELEME KOMİSYONU** | Handan DOĞAÇ, Şennur TAŞÇI, Muharrem GÜLER |
| **PPSİKOLOJİK KORUMA, ÖNLEME, VE MÜDAHALE** | Mustafa GÜNDOĞDU-Emre ÖZÇELİK - Türkan DUMAN – Özge YILDIZ- Tuğba KILINÇ – Hilal OKUMUŞ |
| **OKUL REHBERLİK**  **HİZMETLERİ** | Özge YILDIZ- Türkan DUMAN- |
| **DERS KİTAPLARIVE ATIK KAĞIT KOMİSYONU** | Emre ÖZÇELİK |
| **KÜTÜPHANE KAYNAKLARI TESPİTİ VE SEÇİM KOMİSYONU** | Emre ÖZÇELİK – Reyhan ÇAM, Canan ALKIL, Ecem AKYÜREK, Fatma NUROĞLU, Türkan DUMAN |

**2023 YILI İTİBARİYLE ÖĞRETMENLERİN EĞİTİM DURUMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sıra No:** | **EĞİTİM DÜZEYİ** | **SAYISI** |
| **1** | **Ön lisans/ Yüksek Okul** | **1** |
| **2** | **Lisans** | **41** |
| **3** | **Yüksek Lisans** | **8** |

*Öğrencilerimizin almış oldukları eğitim öğretim ile üst eğitim*

*kurumlarında başarılı , Kendi yeteneklerine uygun bir gelecek seçebilen,*



*EMİNE VE HASAN AYTAÇMAN İLKOKULU ile gurur duyan, Okulda tüm çalışanların birbirine destek vererek sorunların en kısa zamanda*

*çözülebilmesi için yardımlaşma ve paylaşmanın olduğu, Toplum içinde öğrencilerin sevilen sayılan ve örnek insan olmalarını sağlamak.*



*Atatürk İlke ve inkılaplarına bağlı, Vatanını ve milletini seven, Kendi ile barışık, Kendine güvenen, araştıran, inceleyen, öğrendiklerini uygulayan, Kendisini ve çevresini geliştiren, Çevreye karşı duyarlı, Yaratıcı ve üretici düşünceye sahip, Değer yargıları olan, Akademik başarısı (Bireysel*

*farklar göz önünde tutularak) olan, Bir üst eğitim kurumuna gidebilecek insanlar yetiştirmek.*

1. ***Görev Bilinci***

# HEDEFE ULAŞMAK İÇİN

Görev bilincine sahip, sorumluklarını bilen çalışanlar olarak görevimizi tam olarak yerine getiremeye çabalamak

* + Görevlerimizi ve sorumluluklarımızı bilmek
  + Görev alanımızda istekli olmak ve görevimizi severek yapmak
  + Görevimizi tam ve zamanında yapmaya çalışmak,
  + Görevimizi yaparken başkalarının olumsuzlarını değil olumlu yönlerini almak

### Eğitim Bilinci

Eğitimciler eğitimin; “İnsan Yetiştirme” sanatı olduğu, düşünen, duyguları, hayalleri olan bireyleri eğitme bilinciyle hataya yer vermeden Öğrenen Öğrenciler yetiştirmek Eğitimin bir süreç olduğunu bilmek

.

* + Eğitimin toplum için bir zorunluluk olduğuna inanmak
  + Eğitimin ciddi bir iş olduğuna inanmak
  + Eğitimin eğlenceli bir iş olduğuna inanmak
  + Eğitimin yönetim çalışanlar ve veliden oluşan bir ekip işi olduğuna inanmak
  + Eğitimin sonsuz olduğuna inanmak

### Zaman Bilinci

Zaman bir daha geri getirilmeyecek ve parayla ölçülemeyecek kadar değerlidir Öğrencilere ayrılan zamanı çalmak en büyük hırsızlık olduğuna inanmak.

* + Eğitim bir süreç işi olduğuna inanmak
  + Öğrencilere ayrılan zamanı öğrenciler için harcamak
  + Zamanı iyi planlamak

### İletişim Bilinci

Sağlıklı iletişim çalışanlar arasında güveni sağlamaktadır. Güven çalışma isteğini ve okula bağımlılığı arttırmaktadır. Duygu ve düşünceler makam farkı gözetmeden nezaket kuralları içinde iletmek

* + Dedikodu yapmamak,
  + Açık ve sözlü iletişim kurmak
  + Eleştiride saygılı olmak, eleştirilere önem vermek,
  + Veli, öğretmen, yönetici arasında hakaret, kibirlilik aşağılama içeren kelimeler kullanmamak

### Çalışanlar Arası İşbirliği Bilinci

Çalışanlar arasındaki birlik ve beraberlik, okulun atmosferini olumlu etkilemektedir. Birlikte olma ve birlikte hareket edebilme çalışanları mutlu kılar.

* + Okulda samimi ve güvenilir bir ortam oluşturmak
  + Okuldaki birlikteliği okul dışında da sürdürmek
  + Düşünceler ve inançlara saygılı olmak
  + Önemli günlerde aramak, tebrik etmek,
  + Teşekkür Ederim, Günaydın, Tebrik Ederim, Merhaba, İyi Günler, İyi Dersler cümlelerini sıklıkla kullanmak, gerektiğinde özür dilemek
  + Hataları uyarmada saygılı olmak

### Öğrenci Bilinci

Her öğrencinin farklı bir kişiliğe, psikolojik bir yapıya, zekâya, hazır bulunuşluğa, sosyal çevreye, maddi imkâna sahip olduğu bu farklılıkların eğitimi etkilediği bilinciyle her öğrencinin her şeyi değil ama mutlaka bir şeyler öğrenebileceğini düşünmeli, onları bir birey olarak görmeliyiz.

* + Öğrencilerin bir birey olduğunu aklımızdan çıkarmamak
  + Sevmek ve değer vermek
  + Kendi çocuğumuz gibi değil bize verilen emanet olarak görmek
  + Ödül ve cezada sınırı aşmamak

### Veli Bilinci

Velilerin okulun bir parçası eğitim ve öğretim için öğretmen kadar önemli bir unsur olduğu bilinciyle onların maddi ve manevi desteğini alarak okul veli bütünleşmesini sağlamalı, velilerin kültürel eğitim ve ekonomik farklılıklarının bilincine varmalıyız.

* + Eğitim sadece öğrenci eğitimi değil gerektiğinde veli eğitimine de önem vermek
  + Velilerin istek öneri ve eleştirilerine değer vermek,
  + Velilerin okul çalışmalarına katılmasına sağlamak,
  + Velileri okulda yapılan çalışmalara davet etmek

### Reklâm ve Çevrede Tanınma Bilinci

Çevrede tanınmışlık ya da reklâm gücü daha iyi bir eğitim ve çalışanların çalışma isteğini arttırdığını ve oto kontrolünü sağladığı bilinmektedir

* + Okul çalışmalarına basın, reklâm sanal dünyada yer vermek
  + Okulda meydana gelebilecek olumsuz olayları okul içinde çözümlemek, çevreye duyurmamak
  + Tanınma durum anketi yapmak
  + Okula gelen misafirleri hoş karşılamak
  + Okulda yapılacak çalışmalar hakkında velileri bilgilendirmek onları da davet etmek

**OKUL ÇALIŞANLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI VE OKULUMUZDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR**

1.Okul Müdürü 2.Müdür Yardımcıları 3.Öğretmenler 4.Rehberlik Servisi 5.Memur 6.Hizmetliler

### Okul Müdürü

##### Görev Yetki ve Sorumlulukları

İlköğretim okulu, demokratik eğitim-öğretim ortamında diğer çalışanlarla birlikte müdür tarafından yönetilir. Okul müdürü; ders okutmanın yanında kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, program ve emirlere uygun olarak görevlerini yürütmeye, okulu düzene koymaya ve denetlemeye yetkilidir.

Müdür, okulun amaçlarına uygun olarak yönetilmesinden, değerlendirilmesinden ve geliştirmesinden sorumludur.

Okul müdürü, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

İLOKUL MÜDÜRÜ GÖREV LİSTESİ:

* 1. Eğitim lideri olarak okuldaki eğitim-öğretim ve yönetim görevlerini kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve çalışma plân ve programlarına uygun olarak yürütür.
  2. Okulu için vizyon ve misyon geliştirir.
  3. Millî Eğitim Temel Kanunu'nda belirlenen temel ilke ve amaçların yanında okulun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma plânlarını yapar, uygular ve denetler. Okuldaki eğitim-öğretim ve yönetimin bir disiplin içerisinde yürütülmesini sağlar.
  4. Eğitim-öğretim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, araştırmalara dayalı iyileştirme projeleri hazırlayarak amirlerinin onayına sunar, onaylanan projelen uygular ve sonuçlarını değerlendirir.
  5. Okuldaki bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak öğretim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler.
  6. Personelin görevlendirilmesinde görev tanımlarına uygunluk esasını göz önünde bulundurur.
  7. Yıllık, ünite ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, öğretmenlerin çalışmalarını denetler.
  8. Öğretmenlerden ders yılı başında yıllık plân alır, plânları tasdik eder, uygulanıp, uygulanmadığını denetler.
  9. Okulda sağlıklı bir eğitim ortamı oluşturmak amacıyla öğretmenler kuruluna başkanlık eder. Sınıf, zümre vb. öğretmenler kurullarının çalışmalarını izler. Gerektiğinde bu kurulları toplantıya çağırır. Kurulda alınan kararları onaylar, uygulamaya koyar ve gerekli gördüklerini üst makamlara bildirir.
  10. Okuldaki personelin görev ve sorumluluk alanlarında yapılan iş bölümü çerçevesinde okuldaki iş ve işlemlerin sağlıklı yürütülmesi ile ilgili koordinasyon, rehberlik ve değerlendirme faaliyetlerini yürütür.
  11. Öğretmenlerin meslekleri ile ilgili alanlarda yetişmelerini teşvik eder ve bu konuda gerekli tedbirleri alır. Ders yılının çeşitli zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve diğer faaliyetlerini yakından izler.
  12. Ekip çalışması ruhunun yerleşmesini sağlar.
  13. Gerektiğinde astlarına yetki devri yaparak, işlerin daha süratli yürütülmesini sağlar.
  14. Personele güven verici, demokratik kurallar içerisinde sevgi ve saygı esasları doğrultusunda örnek davranış ve tutum ile etkili bir kişilik sergiler. Personel arasında iş birliğinin tesisini, uyumunu sağlar ve yol gösterici bir rol oynar.
  15. Personelin görev ve sorumluluklarını verimli ve kaliteli olarak yerine getirmelerini sağlayıcı tedbirler alır.
  16. Personelin performansını sürekli gözetip değerlendirerek, verim düşüklüğü varsa bunun sebeplerini araştırır, personelin yeteneklerini göz önünde bulundurarak istihdam eder, onlara rehberlik eder, iş başında yetişmelerini sağlar, daha üst kademeye hazırlanmalarına yardımcı olur.
  17. Okuldaki her düzeydeki personelin eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve bu tespitler çerçevesinde personelin yetişmesi ile ilgili gerekli tedbirleri alır.
  18. Personelin sicil raporlarını düzenleyerek zamanında ilgili makamlara gönderir.
  19. Görevini başarı ile yürütenleri ödüllendirerek motive eder.
  20. Görevlerin gereği gibi yapılmaması durumunda kanunî yetkisini kullanır.
  21. Bayrak törenlerinin yönetmelik hükümlerine göre yapılmasından sorumludur.
  22. İzinli veya görevli olarak okuldan ayrıldığı zamanlarda öncelikle müdür baş yardımcısı, bulunmadığı takdirde müdür yardımcılarından birisine vekâlet verir.
  23. Özürleri sebebiyle görevlerine gelmeyen yönetici, öğretmen ve diğer personelin yerine hizmetlerin aksamaması için uygun görevlendirme ile gerekli önlemleri alır.
  24. Öğretmenlere eğitim ve öğretimle ilgili ek görevler verir.
  25. Okuldaki rehberlik hizmetlerine başkanlık eder, yürütülmesi için gerekli tedbirleri alır.
  26. Aday personelin yetişmesi için gereken tedbirleri alır.
  27. Öğrencilere istendik davranışları kazandırıcı ve disiplin kuruluna havale edilecek disiplin olaylarını önleyici her türlü tedbirleri alır.
  28. Ders dışı eğitici, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile millî gün ve haftalara ilişkin faaliyetlerin düzenli ve etkili bir şekilde yürütülmesini sağlar. Derslerle ilgili uygulamaya İlişkin gerekli izinleri alarak gezi ve incelemelerin yapılmasını sağlar.
  29. Özel eğitimi gerektiren öğrencilerin kaynaştırma eğitimi ile ilgili tedbirleri alır.
  30. Yatılı öğrencilerin disiplin, düzen ve temizliğinin itina ile yürütülmesini sağlar.
  31. Evci çıkacak yatılı öğrencilerin işlemlerini, ziyaretçi kabul etme saat ve yerleri düzenler.
  32. Banyo, çamaşırhane, bulaşıkhane, yatakhane, tuvalet ve lavaboların temiz ve tertipli tutulmasını sağlar.
  33. Etütlerin zamanında ve verimli olarak yürütülmesi için gereken tedbirleri alır.
  34. Ambardan tabelâya göre (varsa diyet uzmanı ile) günlük erzak çıkarılmasını ve pişirilmesini kontrol ettirir.
  35. Nöbet çizelge ve defterlerini kontrol ederek, 24 saat süren nöbetlerin yükümlülüklere göre titizlikle tutulmasını sağlar.
  36. Küçük çocukların bakımlarıyla ilgilenen yardımcı personelin çalışmalarını izler.
  37. Okulun tatil olduğu zamanlarda okulda kalmak zorunda olan öğrenciler için gerekli kararları verir.
  38. Revirdeki sağlık hizmetlerinin ve muayenelerin durumuyla ilgili kendine bildirilen ve gereken tedbirleri aldırır.
  39. Muayene ve Teslim Alma Komisyonu'nun muayene ve teslim alma işlemleriyle ilgili kararlarını onaylar.
  40. Okulun öğretmenleri veya ilköğretim ve orta öğretim kurumlarında öğretmenlik yapanlar arasından, pansiyonlar için ihtiyaç duyulan belletici görevlendirilmesini teklif eder.
  41. İnsan, zaman, para, malzeme ve yer unsurlarının en etkin ve verimli kullanımı amacıyla okulun derslik, laboratuvar kütüphane ve diğer tesisleri ile ilgili araç ve gereci hizmete hazır bulundurur. Yeni teknolojik gelişmeleri okula kazandırarak zenginleştirir.
  42. Okul. bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, yangına karşı korunmaları ve güvenliği için gereken tedbirleri alır. Çağın ve çevrenin gelişen ve değişen eğitim ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde kaliteli eğitim ortamlarının oluşturulmasını sağlar.
  43. Ders araç ve gerecinin temini, verimli kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli tedbirleri alır.
  44. Eğitim ve öğretim faaliyetlerini plânlarken çevre imkân ve ihtiyaçlarını göz önünde bulundurur.
  45. Okulun kültürel gelişim ve eğitim merkezi olduğu ilkesinden hareketle yakın çevre ile ilişki kurulmasına ve velilerle sıkı bir iş birliğinin sağlanmasına önem verir. Okulun imkânlarını çevreye açarak okulun bulunduğu bölgenin bilim ve kültür merkezi hâline gelmesini sağlar. Çevre imkânlarından okulun, okulun imkânlarında da çevrenin eğitim amaçlı olarak yararlanmasını sağlar.
  46. Okulun iç (idarî personel, öğretmen, öğrenci , yardımcı personel ve diğer personel) ve dış öğeleriyle (Okul Koruma Derneği, Okul Aile Birliği vb. gibi) iş birliği içinde çalışır.
  47. Öğretmenlerin laboratuvar, kütüphane ve spor salonları gibi sosyal tesisleri kullanmalarını izler.
  48. Okulda çıkarılan dergi, gazete ve duvar gazetesinin bütün yazılarından müdür sorumludur.
  49. Okulda gösterilecek çeşitli film ve gösterilerle ilgili gerekli incelemeler yaptırarak uygun gördüklerim onaylar ve gösteriye açar.
  50. Okulda yetiştirme kursu açılmasını teklif eder.
  51. Haftalık ders programı, günlük çalışma ve nöbet çizelgelerinin düzenlenmesini sağlar, onaylar ve uygulamaya koyar.
  52. Diploma, tasdikname, öğrenci karnesi, öğrenim belgesi, öğrenci kaydı, harcama kağıtları, bordroları vb. evrakı onaylar.
  53. Gelen yazılardan personelin bilgilendirilmesi gerekenleri ilgililere duyurur.
  54. Tüm personelin hasta sevk evrakını imzalar ve hastalık izinlerini onaylar.
  55. Öğretim yılı başında ve gerektiğinde okulda sağlık taraması yapılmasını sağlar.

sağlar.

* 1. Taşımalı sistem ile okula gelen öğrenciler için gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını
  2. Göreve başlama ve görevden ayrılma hâlinde okulun demirbaşlarını Ayniyat

Talimatnamesi hükümlerine göre devir ve teslim işlemlerini yapar.

* 1. YİBO Döner Sermaye işletmesini yönetim işlerinde tek başına sorumlu olarak yönetir ve işletmeyi temsil eder.
  2. Okulun ayniyat, gelir-gider, bütçe ile ilgili işlemlerinin mevzuatına göre yürütülmesini

sağlar.

eder.

* 1. Ödeneklerin zamanında ve yerinde harcanması ile ilgili işlemleri titizlikle yapar.
  2. Okulla ilgili olağanüstü halleri ilgili makama bildirir.
  3. İstenildiğinde yürüttüğü çalışmaların herhangi bir aşamasının sonucunu amirine rapor
  4. Yapılan rutin işleri standartlaştırır.
  5. İlgili mevzuatta okul yönetimine ilişkin belirtilen diğer görevleri yapar.

### 2.Müdür Yardımcısı

##### Görev Yetki ve Sorumlulukları

Müdür yardımcıları, ders okutmanın yanında okulun her türlü eğitim- öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar.

Müdür yardımcıları, görev tanımında belirtilen diğer görevleri de yapar.

##### Okulumuzda Uyması Gereken Esaslar

1.Görev dağılımı çizelgesinde okul müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek 2.Zaman çizelgesine uymak

1. Okulda demokratik bir yapının oluşturulması için öğretmenler arasında görev dağılımında adaletli olmak
2. Acil olmayan durumlar haricinde bir öğretmenin dersine girerek dersin bütünlüğünü bozmamak 5.Öğretmeni dersinden çağırarak dersi bölmemek
3. Toplantıları mümkün olduğunca ders saati dışında planlamak, toplantı saatini ve gündemini en az iki gün önceden öğretmenlere yazılı olarak duyurmak, toplantılara öğretmenlerin hazırlıklı gelmelerini sağlamak
4. Velilerin öneri ve eleştirilerini dikkate almak, imkânlar dâhilinde velilerin isteklerini yerine getirmek, veliye zorluk çıkarmamak, veliyi bilgilendirmek
5. Öğretmenlerle saygı kuralları içinde tartışmak, görev vermek, görevini yerine getirmeyenleri uyarmada saygılı olmak
6. Resmi yazıları okumak, ilgililere duyurmak ve cevap vermek

### 3.Öğretmenler

##### a) Öğretmenlerin Görev Sorumlulukları

Öğretmenler, kendilerine verilen sınıfın veya şubenin derslerini, programda belirtilen esaslara göre planlamak, okutmak, bunlarla ilgili uygulama ve deneyleri yapmak, ders dışında okulun eğitim-öğretim ve yönetim işlerine etkin bir biçimde katılmak ve bu konularda kanun, yönetmelik ve emirlerde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler. “Türk Milli Eğitiminin amaç ve ilkeleri doğrultusunda;

1. Öğrencilerin ilgi ve yeteneklerini geliştirerek onları hayata ve üst öğrenime hazırlamak,
2. Öğrencilere, Atatürk ilke ve inkılâplarını benimsetme; Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'na ve demokrasinin ilkelerine, insan hakları, çocuk hakları ve uluslararası sözleşmelere uygun olarak haklarını kullanma, başkalarının haklarına saygı duyma, görevini yapma ve sorumluluk yüklenebilen birey olma bilincini kazandırmak,
3. Öğrencilerin, milli ve evrensel kültür değerlerini tanımalarını, benimsemelerini, geliştirmelerini bu değerlere saygı duymalarını sağlamak,
4. Öğrencileri, kendilerine, ailelerine, topluma ve çevreye olumlu katkılar yapan, kendisi, ailesi ve çevresi ile barışık, başkalarıyla iyi ilişkiler kuran, iş birliği içinde çalışan, hoşgörülü ve paylaşmayı bilen, dürüst, erdemli, iyi ve mutlu yurttaşlar olarak yetiştirmek,
5. Öğrencilerin kendilerini geliştirmelerine, sosyal, kültürel, eğitsel, bilimsel, sportif ve sanatsal etkinliklerle millî kültürü benimsemelerine ve yaymalarına yardımcı olmak,
6. Öğrencilere bireysel ve toplumsal sorunları tanıma ve bu sorunlara çözüm yolları arama alışkanlığı kazandırmak,
7. Öğrencilere, toplumun bir üyesi olarak kişisel sağlığının yanı sıra ailesinin ve toplumun sağlığını korumak için gerekli bilgi ve beceri, sağlıklı beslenme ve yaşam tarzı konularında bilimsel geçerliliği olmayan bilgiler yerine, bilimsel bilgilerle karar verme alışkanlığını kazandırmak,
8. Öğrencilerin becerilerini ve zihinsel çalışmalarını birleştirerek çok yönlü gelişmelerini sağlamak,) Öğrencileri kendilerine güvenen, sistemli düşünebilen, girişimci, teknolojiyi etkili biçimde kullanabilen, planlı çalışma alışkanlığına sahip estetik duyguları ve yaratıcılıkları gelişmiş bireyler olarak yetiştirmek

**,i)** Öğrencilerin ilgi alanlarının ve kişilik özelliklerinin ortaya çıkmasını sağlamak, meslekleri tanıtmak ve seçeceği mesleğe uygun okul ve kurumlara yöneltmek,) Öğrencileri derslerde uygulanacak öğretim yöntem ve teknikleriyle sosyal, kültürel ve eğitsel etkinliklerle kendilerini geliştirmelerine ve gerçekleştirmelerine yardımcı olmak,

1. Öğrencileri ailesine ve topluma karşı sorumluluk duyabilen, üretken, verimli, ülkenin ekonomik ve sosyal kalkınmasına katkıda bulunabilen bireyler olarak yetiştirmek,
2. Doğayı tanıma, sevme ve koruma, insanın doğaya etkilerinin neler olabileceğine ve bunların sonuçlarının kendisini de etkileyebileceğine ve bir doğa dostu olarak çevreyi her durumda koruma bilincini kazandırmak,
3. Öğrencilere bilgi yüklemek yerine, bilgiye ulaşma ve bilgiyi kullanma yöntem ve tekniklerini öğretmek,
4. Öğrencileri bilimsel düşünme, araştırma ve çalışma becerilerine yöneltmek,
5. Öğrencilerin, sevgi ve iletişimin desteklediği gerçek öğrenme ortamlarında düşünsel becerilerini kazanmalarına, yaratıcı güçlerini ortaya koymalarına ve kullanmalarına yardımcı olmak,

**ö)** Öğrencilerin kişisel ve toplumsal araç-gereci, kaynakları ve zamanı verimli kullanmalarını, okuma zevk ve alışkanlığı kazanmalarını sağlamak,

İlköğretim kurumlarının amaçları doğrultusunda öğrencileri eğitmek öğretmenin temel görevidir.

***b) Öğretmenlerin Okulumuzda Uyması Gereken Kurallar***

### Özlük Bakımından

1. ***- Zaman Çizelgesine uygun okula gelmek ve okuldan çıkmak***. Toplanma saatinden önce okulda olmak, toplanma zili çaldığında tören alanında bulunmak, sınıfının düzenini sağlamak,

##### - Ders saati içinde okul yöneticilerinden izinsiz okulu terk etmemek 3 - İzin alma kurallarına uyma

Öğretmenler, yaz ve dinlenme tatilleri dışında, görev yerinden izinsiz ayrılamazlar. Yarıyıl ve yaz tatiline ayrılırken adreslerini okul yönetimine bildirirler.

Tüm öğretmenler okula gelmediklerini resmi kurumların amirleri tarafından onaylanmış bir belge ile belgelendirmeleri zorunludur. İzin için “Personel İzin Belgesi” (EK–1) Hastalık için “Hasta Sevk Belgesi “

Memur hasta sevk belgesini işlettikten sonra okul yönetimine teslim etmek durumundadır. Alınan hasta sevk belgesi 3 gün içinde (Cumartesi ve Pazar dâhil ) bir sağlık kurumunda işleme girmelidir. Alınan hasta sevk belgesine sağlık kurumu tarafından çıkış tarihi yazılmalıdır. Çıkış tarihi yazılmayan sevk belgelerinin çıkış tarihi giriş tarihi olarak kabul edilir. Sevkin süresinin 3 gün olması öğretmenin 3 gün okula gelmemesi olarak değerlendirilemez

Memur, kullandığı iznin bitimini izleyen ilk çalışma gününde görevine başlamak zorundadır. Kurumunca kabul edilebilir özrü olmaksızın izin bitiminde görevine başlamayan, izin belgelerinde yanlış beyanda bulunan ve onaylı belgelere aykırı davrananlar hakkında yasal işlem yapılır.

##### Mazeret İzinleri

* 1. ***Verilmesi zorunlu olan mazeret izinleri***
     1. Kadın memura, doğum yapmasından önce 8 hafta ve doğum yaptığı tarihten itibaren 8 hafta olmak üzere toplam 16 hafta süre ile aylıklı izin verilir.
     2. Erkek memura, isteği üzerine eşinin doğum yapması nedeniyle üç gün,
     3. Memura, isteği üzerine kendisinin veya çocuğunun evlenmesi, anne, baba, eş, çocuk veya kardeşinin ölümü halinde beş gün, izin verilir.

Ayrıca 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. Ancak sağlık durumu uygun olduğu takdirde, tabibin onayı ile memur isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, memurun çalıştığı süreler, doğum sonrası sürelere eklenir. Yukarıda öngörülen süreler memurun sağlık durumuna göre tabip raporunda belirlenecek miktarda uzatılabilir. Memurlara, bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin kullanımında annenin saat seçimi hakkı vardır.

Bu izin, eğitim-öğretimin aksatılmaması bakımından; okulöncesi ve sınıf öğretmenlerine eğitim ve öğretim saatleri dışında, diğer öğretmenlere ise çocuk emzirme durumları göz önünde bulundurularak derslerinin günün belli saatlerine konulması suretiyle kullandırılır.

##### Amirin takdirine bağlı olan mazeret izinleri

Öğretmenlere mazeretleri nedeniyle bir yıl içinde toptan veya parça parça olarak on gün izin verilebilir.

##### Hastalık İzni

Memurlara, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 105 inci maddesinde belirtilen süreleri geçmemek kaydıyla hastalık raporlarında gösterilen süre kadar hastalık izni verilir.

Hastalık izin süresinin hesabında tedavi kurumlarında yatarak tedavi görülen süreler, hastalık iznine esas hizmet süresinin hesabında ise izin yönergesi 11 inci maddede belirteler süreler dikkate alınır.

##### Tek Hekim Raporları ve Bu Raporlara Göre Verilecek Hastalık İzni

Memura tek hekim tarafından, bir defada veya göreve başlamadan kısım kısım olmak üzere toplam yirmi güne kadar hastalık raporu verilebilir.

Bu raporlara göre verilen hastalık izni sonunda hastalığın devamı nedeniyle görevine başlayamayan memurun müteakip muayene ve tedavileri resmî yataklı tedavi kurumlarınca yapılır ve hastalık raporları adı geçen kurumların sağlık kurullarınca düzenlenir. Ancak, o yerde resmî tedavi kurumu bulunmaması ve hastanın, tıbbî veya ulaşım imkânsızlığı nedeniyle resmî yataklı tedavi kurumu bulunan yere gönderilememesi halinde tek hekimler en çok yirmi gün daha ikinci bir rapor verebilirler. Bu raporun geçerli sayılabilmesi için tıbbî nedenlerin hekimce, ulaşım imkânsızlığının da mahalli mülki amirlikten alınan bir yazı ile belgelendirilmesi ve kurumun veya il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği sağlık kurullarınca da onaylanması gerekir.

Resmî sağlık kurullarınca düzenlenen veya onaylanan raporlara göre verilen hastalık izinleri hariç, tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine, kendilerine yıl içinde toplam 40 gün hastalık izni verilen memurların, o yıl içinde 40 günü aşan ilk ve müteakip bütün hastalık raporlarının geçerli sayılabilmesi için bunların kurumun sağlık kurulunca veya il sağlık müdürlüğünün belirleyeceği resmî sağlık kurullarınca onaylanması gerekir.

##### Acil Durumlarda Düzenlenen Hastalık Raporları

Acil durumlarda düzenlenen hastalık raporları uyarınca hastalık izni verilebilmesi için raporda, yapılan muayene ve tedavinin acil olduğunun belirtilmiş olması şarttır.

Hastalık izni vermeye yetkili amirler, gerekli gördükleri takdirde hastalık raporunun acil bir durum üzerine düzenlenip düzenlenmediğinin doğrulanmasını memuriyet yerindeki sağlık kurumunun sağlık kurulundan, yoksa en yakın resmî sağlık kurumunun sağlık kurulundan isteyebilirler.

Acil bir durum üzerine düzenlendiği belirtilmeyen raporlar ile resmî sağlık kurullarınca hastalığın aciliyet gerektirmediği belirtilen raporları alan memurlar, hastalık izni kullanıyor sayılmakla beraber, en kısa sürede Devlet Memurlarının Tedavi Yardımı ve Cenaze Giderleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre muayeneye gönderilir ve haklarında bu muayene sonucuna göre işlem yapılır.

##### Hastalık Raporlarının İbrazı

Hekim veya sağlık kurullarınca hastalıkları nedeniyle dinlenmeleri gerekli görülen memurlardan; memuriyet yerinde olanlar aynı gün içinde okul müdürüne, memuriyet yeri dışında olanlar ise kendisiyle ilişki kurulabilecek adres ve telefon numarasını içeren bir dilekçe ile okul müdürlüğüne en geç 2 gün içinde hastalık raporlarını vermekle yükümlüdürler.

##### Hastalık İzninin Geçirileceği Yer

Hastalık raporunda veya izin belgesinde aksine bir kayıt bulunmadığı takdirde hastalık izinlerinin memuriyet yerinde geçirilmesi zorunludur.

##### Sağlık Raporlarının İzne Çevrilmesi

Herhangi bir sağlık kurumundan alınan raporların geçerlilik kazanabilmesi için mülki amir ya da yetkili kıldığı makamlarca sağlık iznine çevrilmesi gerekir. Hastalık izni vermeye yetkili amirler, gerekli gördükleri takdirde hastalık raporunun istirahat gerektirip gerektirmediğinin doğrulanmasını memuriyet yerindeki sağlık kurumunun sağlık kurulundan, yoksa en yakın resmî sağlık kurumunun sağlık kurulundan isteyebilirler.

##### – Kılık kıyafet yönetmeliğine uygun giyinmek

Kadınlar;

Elbise, pantolon, etek temiz, düzgün, ütülü ve sade, ayakkabılar ve/veya çizmeler sade ve normal topuklu, boyalı, görev mahallinde baş daima açık, saçlar düzgün taranmış veya toplanmış, tırnaklar normal kesilmiş olur. Ancak bazı hizmetler için özel iş kıyafeti varsa görev sırasında kurum amirinin izni ile bu kıyafet kullanılır.

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

b) Erkekler;

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

Bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşılmaz.

Okullarda görevli yönetici, öğretmen, memur, sözleşmeli, geçici ve diğer personel ile işçilerin giyiminde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır

Yaz döneminde personelin kılık, kıyafeti 15 Mayıs - 15 Eylül tarihleri arasında uygulanır. Yaz kıyafetleriyle ilgili hususlar bakanlık merkez teşkilatında ilgili Bakanlarca; illerde, yapılan hizmetin mahiyeti ve çalışılan yerin iklim ve coğrafik özellikleri göz önünde tutularak Valilerce tespit edilir.

1. ***- Nöbet görevlerini yerine getirirken*** Emine ve Hasan Aytaçman İlköğretim Okulu Nöbet Görevi ve Uyulması Gereken Esaslara dikkat etmek
2. ***– Resmi yazıları okumak ve imzalamak***, resmi yazılarda belirtilen talimatları zamanında yerine getirmek, aşağıdaki Internet sitelerini takip etmek

[**http://www.meb.gov.tr**](http://www.meb.gov.tr/)[**http://istanbul.meb.gov.tr/**](http://istanbul.meb.gov.tr/)[**http://kartal.meb.gov.tr/**](http://kartal.meb.gov.tr/)

1. ***– Törenlere katılmak****.* Törenlerde öğrencilerin düzenini sağlamak. Sınıfının arkasında beklemek. Öğrencilerin tören kurallara uymasında bilinçlendirmek.
   1. Saygı duruşunda hareket etmemek, karşıya bakmak,
   2. İstiklal Marşı söylenirken hazır ol vaziyette beklemek, İstiklal Marşını okumak, tören alanına girildiğinde İstiklal Marşı söylenirken yürümemek,

***8- Kutlama ve Anma Programı hazırlamak*** ve Kutlama ve Anma Programı aşamalarını dikkat etmek

Kutlama ve Anma Programı Aşamaları a)Programda görev alacak öğrencileri seçmek

1. Programda sunulacak yazı, şiir resim gibi ürünleri seçmek
2. Programda sunulacak yazı resim şiir gibi eserleri İnceleme Kuruluna sunmak d)Kutlama ve Anma Programı’nı (EK–2 )okul müdürünün onayına sunmak

e)Programı uygulamak

1. ***– Okul yönetiminden izin almadan para toplamamak***. Öğrencilerden hiçbir şekilde okul yönetiminden yazılı izin alınmadan ve veliye yazılı olarak bildirilmeden kitap, araç gereç, fotokopi, perde vs isimler adı altında para toplanmayacak. Para toplanması için okul yönetiminden alınacak izin belgesi (EK) veli toplantısında velilere duyuru yapılabilir.
2. ***– Mebbis bilgilerinin sürekli kontrol edilmesi:*** Tüm kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler kendi şifreleriyle [**http://mebbis.meb.gov.tr**](http://mebbis.meb.gov.tr/)adresindeki kişisel bilgilerini kontrol etmek, yanlışlıkların ve eksikliklerin düzeltilmesi için okul müdürlüğüne başvurmak.

### Eğitim-Öğretim Bakımından

1. ***- Toplantılara zamanında ve hazırlıklı katılmak***, toplantı tutanaklarını imzalamak, toplantı tutanaklarını 3 gün içinde ilgili müdür yardımcısına teslim etmek.

##### Öğretmenlerin Katılmak Zorunda Oldukları Kurullar ve Toplantıları

Zümre öğretmenleri, şube öğretmenleri ve öğretmenler kurulu toplantıları amaçlarına uygun olarak yapılacak, eğitim-öğretimde kalite ve başarının artırılması için gerekli önlemler öncelikle tartışılacaktır. Başarı ve başarısızlık nedenleri üzerinde ısrarla durularak, tüm üyelere söz hakkı verilecektir. Her konuşmacının görüşü tutanak altına alınacaktır

* 1. **Öğretmenler kurulu**: okul müdürünün başkanlığında müdür yardımcıları ile bütün öğretmenler ve okul rehber öğretmenleri ile ilköğretim kurumunun özelliği dikkate alınarak kurumda görevli uzman ve usta öğreticilerden oluşur. Müdürün bulunmadığı zamanlarda öğretmenler kuruluna varsa müdür başyardımcısı, yoksa görevlendireceği müdür yardımcılardan biri başkanlık eder.

Öğretmenler kurulu; ders yılı başında, ikinci yarıyıl başında, ders yılı sonunda ve okul yönetimince gerek duyulduğunda toplanır.

Kurulun toplantı günleri ve gündemi, müdür tarafından iki gün önceden yazılı ve imza karşılığı ilgililere duyurulur.

İlk toplantıda önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni öğretim yılı çalışma esasları belirlenir ve işbölümü yapılır.

Ders yılı içinde yapılan toplantılarda çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir, eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.

Ders yılı sonunda yapılan toplantıda öğrencilerin devam-devamsızlık ve başarı durumları gözden geçirilir , üst makamlarca ve okul yönetimince verilen konular görüşülür ve kararlaştırılır.

Öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar tutanakla tespit edilir ve toplantıya katılanlar tarafından imzalanır, katılmayanlar tutanakta belirtilir. Tutanakların aslı, toplantı tutanakları

dosyasında saklanır. Alınan kararlar, karar defterine yazılır. Uygulanmak üzere yönetici ve öğretmenler tarafından imzalanır.

Toplantıların ders saatleri dışında yapılması esastır. Ancak, ikili öğretim yapan okulların tüm öğretmenlerinin aynı anda toplanmalarına gerek duyulduğunda, okul yönetimince bağlı bulunduğu milli eğitim müdürlüğüne bilgi vermek şartıyla toplantı günlerinde yarım gün öğretim yapılır.

* 1. **Zümre öğretmenler kurulu**,1, 2, 3, ve 4 inci sınıflarda aynı sınıfı okutan sınıf öğretmenleri oluşur.

Zümre öğretmenler kurulu, okul müdürlüğünce yapılacak planlamaya uygun olarak öğretim yılı başında, ortasında, sonunda ve ihtiyaç duyuldukça toplanır. Toplantılar, okul müdürünün görevlendireceği bir müdür yardımcısının veya branş öğretmenleri arasından seçimle belirlenen öğretmenin başkanlığında yapılır.

Bu toplantılarda, programların ve derslerin birbirine paralel olarak yürütülmesi, ders araçlarından, laboratuvar, spor salonu, kütüphane ve işliklerden planlı bir şekilde yararlanılması, öğrenci ödevleri ve derslerin değerlendirilmesi, derslerde izlenecek yöntem ve teknikler ile benzeri konularda kararlar alınır.

Zümre öğretmenler kurulunda:

1. Eğitim-öğretim programları incelenir ve ortak bir anlayış oluşturulur.
2. Uygulamalarda karşılaşılan güçlükler üzerinde durulur ve bunların çözüm yolları aranır.
3. Öğrencilerin çalışma ve eğitim durumları ile çevrenin özellikleri incelenir ve alınacak önlemler kararlaştırılır.
4. Eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili olarak hazırlanacak planların uygulamasında birlik sağlanır.
5. Mesleki eserler ve eğitim alanındaki yeni gelişmeler incelenir.
6. Uygulamak ve değerlendirmek üzere ortak ölçme ve değerlendirme araçları hazırlanır.
7. Ders yılı sonunda zümre öğretmenler kurulu; ders programları, ilgili mevzuatı, ders araç-gereci, öğretim yöntem ve teknikleri, okul ve dersliklerdeki fizikî durum ve öğrenci başarı düzeyini değerlendiren bir rapor hazırlar ve okul müdürlüğüne sunar.
   1. Veli Toplantıları: Öğrencilerin okuldaki durumu hakkında velileri bilgilendirmek, öğrencinin gelişimi hakkında veli öğretmen iletişimi sağlanması için okul müdürünün uygun gördüğü zamanlarda genel veli toplantısı yapılabileceği gibi öğretmenlerin uygun gördükleri zamanlarda da veli toplantısı yapılabilir. Veli toplantılarının ders saati dışında yapılması esastır.

Veli Toplantılarında

1. Yoklama yapınız, toplantıya katılan velilerin imzalarını alınız.
2. Yazman Seçiniz
3. Gündem maddelerini okuyarak toplantının amacını açıklayınız.
4. Toplantıda sınıfın genel durumunu, yapılacak çalışmaları (geziler, sınavlar, alınacak araç ve gereçler, sınıfı geliştirici çalışmalar, projeler , sağlık vb), velilerden isteklerinizi bildiriniz. İsteklerinizde ısrarlı olunuz.
5. Toplantıda öğrencilerin isimlerini anarak genele “Çok kötü” ya da “ çok iyi” diyerek öğrencileri ve velileri zor durumda bırakmayınız. Öğrencilerin bireysel durumlarını veliler toplantısında herkesin önünde görüşünüz.
6. Öğrenci ile ilgili önemli sorunları veliyi zaman gözetmeksizin çağırarak görüşünüz.
7. Karar alınız. Aldığınız kararları karar defterine yazınız. Velilerden 3 kişinin imzalamasını sağlayınız.
8. Yazmandan toplantıda tüm konuşulanları yazmasını isteyiniz.
9. ***– Veli toplantısı yapmak***. Her dönemde; dönem başında ortasında ve sonunda olmak üzere 3 kere yapmak. Toplantılarda veliler arasından yazman seçmek, toplantı tutanağını öğretmen ve yazman ortak imzalamak, toplantıya katılan öğretmenlerin imzalarını almak, toplantı tutanaklarında velilerin istek ve önerilerini görüşlerini ve eleştirilerini ayrıntılı yazmak, alınan kararları ayrıca belirtmek. Toplantı tutanaklarını 3 gün içinde ilgili müdür yardımcısına teslim etmek,
10. ***– Okul boşaltım planına uygun sınıf ve koridor boşaltımı sağlamak***. a)Okul boşaltımı zemin kattan üst kata doğrudur.
11. Alt katlar boşaltılmadan üst katların boşaltımı yapılmayacak
12. Her sınıf kendisine ayrılan merdivenleri kullanarak okulu boşaltacaktır.
13. Sınıf tamamen boşaltılmadan öğretmen sınıfı terk etmeyecektir.

##### – Sosyal Etkinlikler yönetmeliğine uygun çalışmalar yapılmasına rehberlik etmek

Sınıf öğretmenleri tarafından sene başında “Sınıf Sosyal Etkinlik Görev Formunu” (EK) doldurmak ve ilgili danışman öğretmenlere bildirmek, Danışman öğretmenler tarafından kulüp genel kurul listesini doldurmak ve Sosyal Etkinlikler Kuruluna Sunmak

1. ***– Belgeleri zamanında teslim etmek:*** Toplantı tutanaklarını toplantı bittikten sonra 3 gün içinde ilgili müdür yardımcısına teslim etmek
2. ***– Toplantılar ve okul çalışmaları için izin almak:*** Okul içinde ve okul dışında yapılacak tüm eğitsel çalışmalar için (gezi, veli toplantısı, zümre toplantısı, sendika toplantısı, yarışmalar, vs) ilgili müdür yardımcısından yazılı izin almak.
3. ***– Okul ders araç gereçlerinin kullanımı***: Okulumuzda bulunan ders araç ve gereçlerinin ilgili öğretmenden öğretmenin kendisi tarafından teslim alınması, dersin bitiminde yine öğretmen tarafından ilgili öğretmene teslim edilmesi, tepegöz, projeksiyon, mikroskop gibi araçların kullanımında gerekirse öğretmenlerden destek alınması

##### – İlgili kişilerden izin alınmadan idare odalara girilmemesi ve buradaki araç ve gereçlerin kullanılmaması,

1. ***– Sene Sonunda teslim edilmesi gereken belge defter ve dosyaları zamanında eksiksiz teslim etmek***

Sene sonunda teslim edilmesi gereken defter belge ve dosyalar

—Öğretmen Not Çizelgeleri

—Yazılı- Sınav Kâğıtları

—Ders Kesim Raporları

—Öğrenci Gelişim Dosyaları

—Sınıf Kitaplığı ve Kitaplık Defteri

—Öğrenci Gelişimi İzleme ve Yön. Formları

—Sosyal Faaliyetler Yıl Sonu Raporu

—Sınıf Rehberlik Çalışmaları Sene Sonu Raporu

—Tatil Adres ve Telefon Dilekçesi

1. ***– Seçmeli Dersleri zümre öğretmenleri olarak tespit etmek:*** Zümre öğretmenler kurulu olarak

1.2.3. sınıflarda 4. sınıflarda, ortak seçmeli dersi tespit etmek ve uygulamak

##### - Tüm derslerde ders defterinin doldurulması

Ders: (Dersin Adı Yazılacak)

Konu: (Konu kısmına kazanım ya da etkinlik yazılacaktır.

İmza (Öğretmen tarafından ders bitiminde imzalanacak)

Kazanım Yazılacaksa Örnek: bilir, eder, yapar vs

Etkinlik Yazılacaksa

Örnek …8.Etkinlik (Etkinlik Adı Yazılacak) 10.Etkinlik (Etkinliğin adı Yazılacak)

\*\*\*\*yapıldı, edildi, işlendi şeklinde kelimeler kullanılmayacak. \*\*\*\*\*

1. ***– Geziler için gezi planlarını yapmak ve okul yönetimine onaylatmak***: Okul dışında yapılacak tüm geziler için
   1. Gezi Planı
   2. Veli İzin Belgesi
   3. Öğrenci Listesi
   4. Gezilerin araçla yapılması durumunda (Araç ruhsatı, ehliyet, öğrenci taşıma ruhsatı)

İl içi geziler bir gün önceden yukarıdaki belgeler okul müdürlüğünün onayına sunulur. İl dışı geziler için 15 gün önceden İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünden onay alınması için okul müdürlüğüne teslim edilir.

### Öğrenci Bakımından

1. ***– Öğrencilerin sağlık ve temizlik kontrolünü yapmak***. Özellikle saç temizliği yapılmamış, saçında bit ve sirke gibi durumda olan öğrencilerin velileriyle iletişime geçmek, gerektiğinde okul yönetime haber vermek,
2. ***– Öğrencilerin okul kılık ve kıyafetlerini düzenli*** olarak giyinmeleri konusunda bilinçlendirmek, düzenli giyinmeleri uyarmak veliyle iletişime geçmek ve gerektiğinde okul yönetime bildirmek.

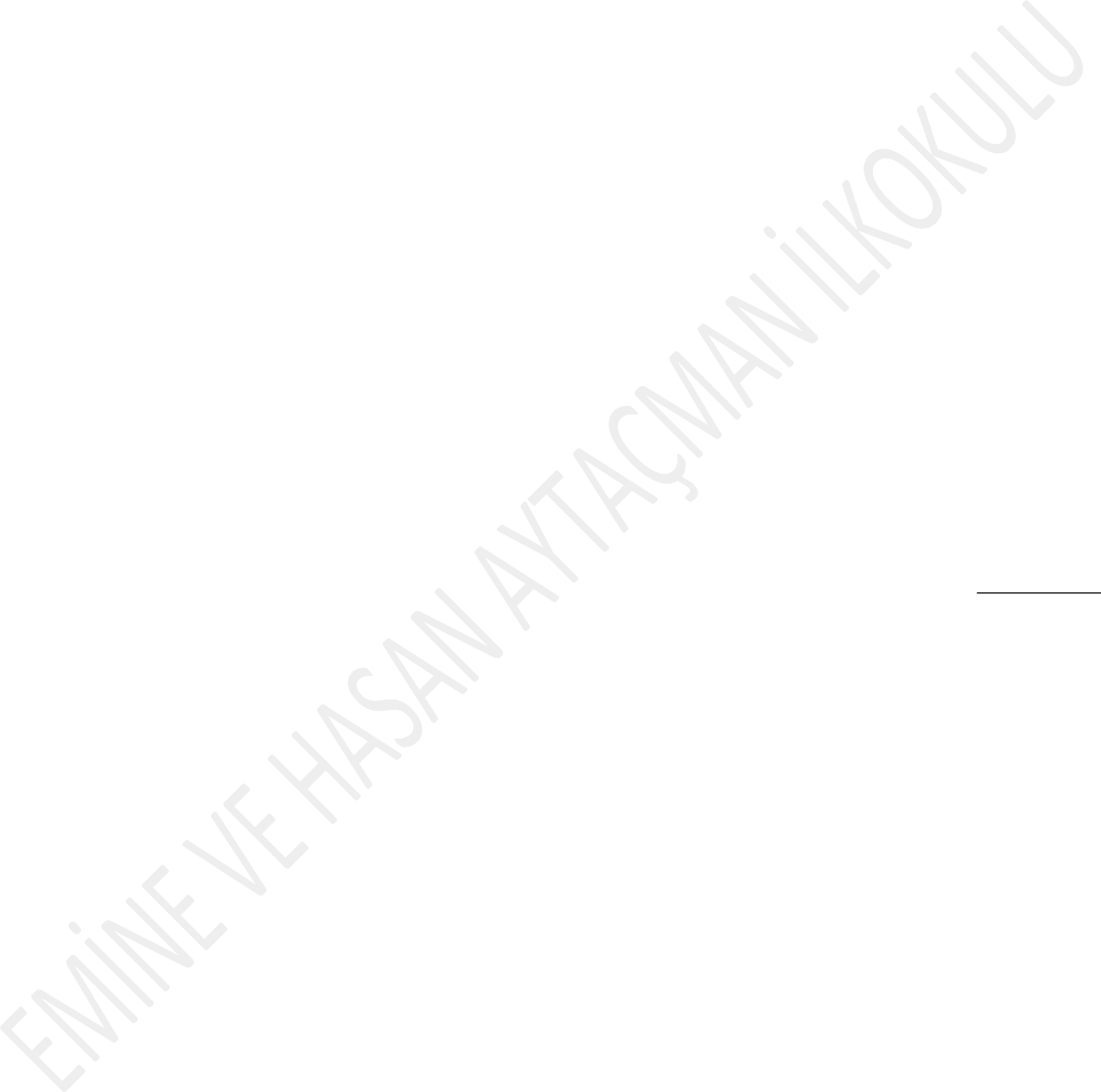
Öğrenci Kıyafetleri

1.2.3.4. Okul Aile birliği ve Komisyonun seçtiği formalı kıyafet

Öğrencilerde görülen kılık kıyafetle ilgili olumsuz davranışlar

a)Gömleğini pantolonundan ve eteğinden çıkararak gezmek b) Kabri türü kısa pantolon giymek

1. Okul formalarını ütüsüz giymek
2. ***– Öğrencilerin hiçbir şekilde velisinin izni olmadan okul dışına çıkmamasını sağlamak***. Rahatsız olan öğrencileri eve göndermeden önce velisine telefon etmek. Okul dışı etkinliklerde ve gezilerde velilerden “Veli İzin Belgesi” ile izin almak
3. ***– Öğrenci sağlığıyla ilgilenmek***. Her ne amaçla olursa olsun öğrencilere ağrı kesici, antibiyotik türü ilaç vermemek. Kanama, zehirlenme, arı sokması, bayılma gibi durumlarda ilk yardım yapmak, velisine, okul yönetimine haber vermek, çok acil durumlarda 112 Acil servise telefon etmek
4. ***– İstiklal Marşı ve Andımızın önemini öğrencilere kavratmak:*** İstiklal Marşının tarihçesinin ve öneminin öğrencilere kavratılması ve İstiklal Marşını okumada saygılı olma bilinci kazandırılması bestesinin doğru okunması, Andımızın okunma nedeni konusunda bilinçlendirmek



1. ***– Öğrencilerimize kitap , gazete ve dergi okuma ve satın alma alışkanlığı kazandırmak :*** İmkanları durumunda sınıfa gazete almak, okumak ve okumalarını sağlamak, çocuk dergileri almalarını sağlamak, kütüphaneden etkin bir şekilde kullanmalarını sağlamak
2. ***– Öğrenciyi ve velisini tanımak***: Öğretmenler öğrencilerinin ve velilerinin sosyal eğitim kültürel ve ekonomik durumlarını iyi bilmelidirler. Velilerin anne ve babalarının telefon numaralarını kayıtlı olarak yanında saklamalıdırlar.
3. ***– Öğretmen Brifing Dosyası Tutmak***: Öğretmenler sınıflarıyla ilgili bir brifing dosyası tutmak zorundadır. Bu dosyada sınıfına ait tüm bilgiler listeler planlar ders programı, not çizelgeleri çalışma takvimi, planlar, sınav soruları, kulüp çalışmaları proje ve performans ödevleriyle ilgili çalışmalar ve değerlendirme ölçekleri, seviye değerlendirme sınavı sonuçları, veli, zümre ve şube öğretmenleri toplantı tutanakları, kutlama ve anma programıyla ilgili dokumanlar bulunmalıdır.
4. ***– Ders kitabı ve öğrenci çalışma kitabından yararlanmak.*** Bakanlıkça verilen ders kitabı ve öğrenci çalışma kitabından dergi, tüm dersler ve zihinden problemler gibi başka kitabı okul içinde kaynak ya da yardımcı ders kitabı olarak kullanmamak. Bu kitapları almak için velileri zorlamamak. Öğrencilere ödev vererek sorumlu tutmamak.
5. ***– Öğrencilerin beslenmeleri konusunda duyarlı olmak***. Birinci sınıfların beslenme saatinde çocukların beslenmesiyle ilgilenmek, beslenmeden önce ve sonra ellerini yıkama, sınıfı temiz tutma alışkanlığı kazandırmak, Öğrencilerin kantinden alınan ürünlerin son kullanma tarihlerine dikkat etmeleri, son kullanma tarihi geçmiş ürünleri kullanmamaları ve hemen öğretmene bildirmeleri konularında bilinçlendirmek

Bu konuda Milli Eğitim Bakanlığı “**KANTİN, KAFETERYA, BÜFE, ÇAY OCAĞI, VB. YERLERİN TAŞIMASI GEREKEN, GIDA GÜVENLİĞİ VE HİJYEN ŞARTLARI”** konulu genelge açıklamaları öğrencilere açıklanacak

1. ***– Öğrencilerin Kütüphaneden etkin bir şekilde yararlanmalarını sağlamak:*** Öğrencilere kütüphaneden yararlanma biçimlerini ve kütüphanede uyulması gereken kuralları benimsetmek.

Kütüphanede görülen bazı olumsuz öğrenci davranışları:

* Kütüphaneyi okuma amacı dışında (soyunma, çanta bırakma, sohbet) kullanmaları
* Yerlere çöp atmaları
* Yüksek sesle konuşmaları
* Gürültülü bir şekilde içeri girip çıkmaları
* Kitapları izinsiz alarak evlere götürmeleri ve bir daha getirmemeleri
* Kitapları yerlerine bırakmamaları
* Kitapları düzenli kullanmamaları

1. ***- Sınıf kitaplığının zenginleştirilmesi:*** Sınıfın seviyesine göre sınıf kitaplığının zenginleştirme çalışmalarının yapılması, sene başında ilgili müdür yardımcısından sınıf kitaplık defterini ve sınıf kitaplarını zimmet karşılığı teslim alınması ve sene sonunda sınıf kitaplık defteri ve sınıf kitapları ilgili müdür yardımcısına teslim edilmesi
2. ***– Temizlik kurallarının benimsetilmesi***: Öğrencilerin sınıflarını koridorları tuvaletleri ve okul bahçesinin temiz tutulması ve kirletilmemesi konusunda öğrencilerin bilinçlendirilmesi
3. ***– Yarışmalar konusunda öğrencileri özendirmek***: Okul ilçe ve il genelinde yapılacak resim, şiir ve kompozisyon gibi yarışmalara öğrencilerin katılmasını sağlamak. Bununla ilgili duyuruları zamanında öğrencilere duyurmak
4. ***– Öğrencileri sivil savunma konusunda bilinçlendirmek***. Öğrencileri sivil savunma konusunda, okulda yapılacak tatbikatlar konusunda öğrencilere gerekli bilgileri zamanında vermek
5. ***– Öğrencilerde demokrasi bilinci sağlamak***: Sınıflarda yapılacak tüm görev dağılımlarında (başkan ve yardımcısının seçilmesi, sosyal kulüplerin tespiti, eserlerin tespiti vs) tüm öğrencilerin aday olmaları, seçim propagandası yapmaları, gizli oy - açık sayım usulü seçim yapmaları konusunda bilinçlendirilmesi
6. ***- Rehberlik servisinden öğrencilerin etkili bir şekilde faydalanmaları***: Rehberliğin öneminin öğrencilere anlatılması, rehberlik servisinin odasının gösterilmesi, 1.sınıf öğretmenlerinin rehberliğe ihtiyacı olan öğrencileri Ekim ayının 15’ine kadar rehberlik servisine yazılı olarak bildirmeleri

##### – Ortak sınıf kullanım kurallarına uymada uzlaşı olmak: Okulumuzda ikili eğitim yapılması sebebiyle sınıfların ortak kullanılması konusunda

* 1. Panoların kullanılması
  2. Sıra ve masaların kullanılması
  3. Sınıfın sıraların gözlerinin temiz tutulması
  4. Sınıf duvarlarının temiz tutulması
  5. Araç ve gereçlerin kullanımı gibi konularda öğretmenlerin uzlaşmacı ve birbirlerine yardımcı olmalarını sağlamak

1. ***– Öğrencilere sınıf temizliği yaptırmada aşırılığa kaçmamak***: Sınıf temizliğinin öğrencilere yaptırılmaması, sınıfa özel temizlik malzemeleri (faraş, kova, süpürge vs) aldırılmaması, ancak derslikten çıkarken (özellikle resim, işlik, spor salonu ve sabahçı öğrenciler son derste) yerlerdeki kaba çöpleri aldırılması
2. ***– Öğrenci devamsızlıklarının günlük olarak takip edilmesi***: Öğrencilerin devam durumu günlük olarak takip edilecek ve ders defterlerine yazılması, sürekli devamsızlığı olan öğrenciler hakkında işlem yapılması için ilgili müdür yardımcısına bildirilmesi, günlük devamsızlığı olan öğrencileri hakkında veliyle irtibata geçilmesi, öğrenci devamsızlık durumlarının günlük olarak e-okul sistemine girilmesi

# Emine ve Hasan Aytaçman İlkokulu Nöbet Görevi ve Uyulması Gereken Esaslar

Milli Eğitim Bakanlığını İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin ilgili maddesi ve İlköğretim Okulu personelinin nöbet sırasında uyması gereken esaslar aşağıdaki gibidir.

### İlköğretim Kurumları Yönetmeliği

***Madde 71*** — (Değişik: 2.5.2006/26156 RG) Okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı- gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre öğretmenlerin, normal öğretim yapan okullarda gün süresince, ikili öğretim yapan okullarda ise kendi devresinde nöbet tutmaları sağlanır. Öğretmen, birden fazla okulda ders okutuyorsa aylığını aldığı okulda, aylık aldığı okulda dersi yoksa en çok ders okuttuğu okulda nöbet tutar. Okuldaki öğretmen sayısının yeterli olması durumunda, bayanlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlere nöbet görevi verilmez. İhtiyaç duyulması hâlinde bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir. Hamile öğretmenlere ise doğuma üç ay kala ve doğumdan sonra bir yıl nöbet görevi verilmez.

***Emine ve Hasan Aytaçman İlkokulu Nöbet Görevi ve Uyulması Gereken Esaslar***

***Madde 1*** - Nöbetler en az 2 bölgede tutulur. Gerektiğinde okul müdürü nöbet bölge sayısı artırabilir, nöbet bölgelerinin sınırlarında değişiklik yapabilir.

***Madde 2*** - Nöbetler Bölgeleri

1. Bölge Okul İçi giriş,1. , 2. Ve 3. Kat koridorları 2.Bölge Okul Bahçesi

Nöbetçi öğretmenin görevli izinli veya başka bir sebeple okula gelmemesi durumunda diğer nöbetçi öğretmenler tarafından önem derecesine göre yer değiştirirler. Nöbetçi öğretmenlerin tamamının izinli görevli olması durumunda nöbetçi öğretmeni Müdür atar.

***Madde 3*** – Nöbet Bölgeleri ve Sınırları Okul İçi , Okul Bahçesi

***Madde 4*** – Nöbet görevini yerine getirecek personel 1-Öğretmenler

***Madde 5*** – Nöbet tutma zamanları

Tüm personel ilgili müdür yardımcısı tarafından düzenlenen ve okul müdürü tarafından onaylanan Nöbetçi Öğretmen Çizelgesine göre okulun açık olduğu zamanlarda tutulur. Kar, sağlık doğal afet gibi durumlarda, okulun tatil olması, öğretmenlerin okula gelmemesi durumunda sadece nöbetçi müdür yardımcıları bu görevi yerine getiriler. Okulun açık olduğu ve eğitim öğretim yapıldığı zamanlarda öğretmenin nöbet günü dersi ya da öğrencisi olmasa da nöbet görevini yetirmekle yükümlüdür.

***Madde 6*** – Nöbetçi öğretmenlerin görevleri Nöbetçi öğretmenlerin ortak görevleri

1. Nöbet zamanında nöbet bölgesinde bulunmak.
2. Nöbet bölgesini gezmek,
3. Nöbet bölgesinde ve zamanında çay ve sigara içmemek,
4. Öğrencilerin boşaltım planlarına uygun okulu boşaltmalarını sağlamak
5. Nöbet bölgesinde öğrenciler arasında oluşabilecek kavga tartışma gibi durumları önlemek, gerektiğinde nöbetçi müdür yardımcısına bilgi vermek
6. Nöbete 15 dakika önce gelmek, 15 dakika sonra okulu terk etmek
7. Nöbet defterini doldurmak ve imzalamak
8. Nöbet bölgesinin temizliğini kontrol etmek, gerekirse yaptırmak

ı) Nöbet bölgesindeki tüm öğrenciler sınıflara girmeden nöbet bölgesini terk etmemek

1. Ders zili çaldığında öğretmenlerin derse girmelerini sağlamak, zamanında girmeyen öğretmenleri nöbet defterine yazmak,
2. Teneffüs anında yaralanan öğrencilere ilk yardım yapmak, acil durumlarda nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek
3. Katlarda velilerin dolaşmasına izin vermemek, gelen velilere yardımcı olmak ve yönlendirmek
4. Katlarda gereksiz elektrik israfını önlemek

***Madde 7*** - Bahçe Nöbetçisinin Görevleri:

1. Bahçede gezmek, öğrenci davranışlarını gözlemlemek, gerektiğinde müdahale etmek, acil durumlarda nöbetçi idareciye bilgi vermek
2. Öğrencilerin okul bahçesine çıkmamasını sağlamak, çıkanları tespit edip nöbetçi idareciye bildirmek
3. Yağmurlu ve karlı havalarda öğrencilerin bahçeye çıkmamasını sağlamak,1.katta nöbet görevine devam etmek.
4. Ders zili çaldığında öğrencilerin içeri girmesini sağlamak 5.Kantinde öğrencilerin düzenli alışveriş yapmalarını sağlamak 6.Andımızı okutmak

7.Bahçe temizliğini yaptırmak

***Madde 8 –*** Nöbetçi öğretmenlerin derse girişi

Ders zili çaldıktan sonra tüm öğretmenlerle birlikte derse girerler. Sigara içmek ve çay içmek için ayrıca beklemezler.

***Madde 9-*** Bu esaslar tüm nöbet görevini yerine getirecek kişilere imza karşılığı dağıtıldıktan sonra 20.09.2010 tarihinden itibaren geçerlidir.

***Madde 10-*** Bu esaslara uymayan öğretmenler hakkında 1702 sayılı İlk ve Orta Tedrisat Muallimlerinin Terfi ve Tecziyeleri Hakkında Kanun’un hükümleri uygulanır.

**ÖĞRENCİLERDEN BEKLENEN DAVRANIŞLAR**

1. Okula ve derslere düzenli devam etmeleri ve başarılı olmaları,
2. Bütün okul arkadaşlarının kendisi gibi Türk toplumunun ve Türkiye Cumhuriyetinin bir bireyi olduklarını unutmamaları, onur ve haklarına saygı göstermeleri,
3. Öğretmenlerine, okul yöneticilerine, görevlilere, arkadaşlarına ve çevresindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaları,
4. Doğru sözlü, dürüst olmaları, yalan söylememeleri,
5. İyi ve nazik tavırlı olmaları, kaba söz ve davranışlardan kaçınmaları,
6. Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,
7. Kitapları sevmeleri, korumaları, okuma alışkanlığı kazanmaları,
8. Çevrenin doğal ve tarihi güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda bulunmaları,

ı) İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmamaları, geçen zamanın geri gelmeyeceğinin bilincinde olmaları,

1. Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,
2. Sigara, içki ve diğer bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları ve bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları,
3. Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan bölücü, yıkıcı, siyasi amaçlı etkinliklere katılmamaları, siyasi amaçlı sembol kullanmamaları, bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet ve benzerlerini taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları, siyasi amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamaları,
4. Fiziksel, zihinsel ve duygusal güçlerini millet, yurt ve insanlık için yararlı bir şekilde kullanmaları,
5. Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,
6. Yasalara, yönetmeliklere ve toplumun etik kurallarına, milli, manevi ve kültürel değerlere uymaları beklenir.

**ÖĞRETMEN – VELİ İLİŞKİLERİ**

Her öğrencinin ailesi için büyük bir önem ifade ettiğini unutmayın.

Öğrenci velisi ile görüşürken “ÇOCUĞUN” değil “ÇOCUĞUMUZ” diye söze başlayın.

Öğrencinin ailesi hakkında gerekli bilgi sahibi olacak çalışmalar ve rehberlik servisi ile işbirliği yapın.

Öğrencinin hatalarından sert bir dille bahsederek velileri UTANDIRMAYIN.

Öğrencilerinizin velilerine öğrencinin olumlu taraflarından da bahsederek moral bulmasını sağlayın. Veliyi öğrenciye karşı TAHRİK edecek tutum ve davranıştan kaçının. Size mahcup olan veli intikamını öğrenciden almaya kalkabilir.

Velilerle okul dışı faaliyetlerinizde ölçülü ve mesafeli olun; başarısız öğrenci velileri ile ilişkilerinizde daha dikkatli olun. Fazla yakınlık, “TAVİZ” ya da “TORPİL” isteklerine kapı açabilir.

Öğrencinin velisi ile maddi ilişkilere girmeyin. Borç alıp vermeyin.

Baskı gruplarından olabilecek veliler ile (üst yönetici, siyasi parti veya dernek üyesi vb.) ilişkilerinizde daha dikkatli olun.

Veliye “başarmaya çalışmada ancak yardımcı olacağınızı” ima edin. Başarısızda olsa “GEÇER NOT” vereceğiniz izlenimi bırakmayın.

Disiplinsizliklerden şikâyetinizde aceleci olamayın; kararınızı sağlıklı verin. Daha sonra veli baskısı nedeniyle geri almayın; ancak özürleri kabul etmesini ve affetmesini bilin. KİNDAR olmayın.

Velilere karşı nazik, güler yüzlü, ancak kararlı olun.

## ÖĞRETMENLERİN BİRBİRLERİYLE İLİŞKİLERİ

Okul geniş bir ailedir. Ailenin mutluluğu tüm bireylerin birbirleriyle saygıya – sevgiye dayalı, seviyeli diyaloguna bağlıdır. Bu aile, yönetim, öğretmenler, diğer personel ve öğrencilerden meydana gelir.

Öğretmen arkadaşlar arasındaki bağların istenilen nitelikte olması okuldaki huzuru doğurur. Bu ortam başta yönetime ve öğrencilere yansır. Bunun içinde yine yönetim ve öğrencilere huzursuzluk olarak yansıyacak bir müessesede başarıdan söz etmek mümkün değildir. Bunun sürekli ve uzun vadeli olması için, öğretmenler aralarındaki ilişkilerde dengeli bir mesafe kurmak mecburiyetindedirler. Mesafe ortadan kalktığı zaman hemen olumsuzluklar son bulur.

Öğretmenlerin birbirleriyle ilişkilerinde dikkat edeceği hususların bazıları aşağıya sıralanmıştır

Yakın görev arkadaşlarınızla (aynı dersi okuttuğunuz zümre grubu veya aynı meslekte birlikte görev yaptığınız)işbirliğine özen gösteriniz.

Birimlerdeki görevlerinizi eksiksiz yerine getirin. ***Sizin yapmanız gereken bir işi başkasının yapmasına fırsat tanımayın.***

Görev arkadaşlarınızın acı yâda mutlu günlerinde yanında olmaya özen gösterin. Mesleki bilgi ve birikimlerinizi paylaşın. Özverili olun.

Görev arkadaşlarınızın “SIR” larına sadık olun.

Eleştirilerinizi karşılıklı yapın. Anlaşmazlıklarınızı ortak noktalarda uzlaşarak gidermeye çalışın. Görev arkadaşlarınıza karşı nazik ve sabırlı olun.

Kesinlikle dedikodu yapmayın, arabulucu olun; tahrik edici, kışkırtıcı rol oynamaktan kaçının. Maddi alışverişlerinizde dikkatli olun. Bor çalmanın ya da kefil olmanın uzun vadede olabilecek olumsuz sonuçlarının ilişkilerinizi bozabileceğini gözden uzak tutmayınız.

Yakın arkadaşlarınız ve onların yakınları ile olan aile görüşmelerinizde dikkatli olun. Onların anlaşmazlıklarının sizlere yansımasına izin vermeyin.

Taviz kar olmayın. Ancak görev arkadaşlarınızın önem verdiği değerlere de saygılı olun. İdeolojik ve siyasi gruplaşmalara katılmayın.

Doğru sözlü, dürüst, güvenilir olmak gibi değerlere önem verin. Okul ya da kurumda bulunabilecek gruplara alet olmayın.

Okumadan, incelemeden, görmeden görev arkadaşınızın HATIRI İÇİN hiçbir şeye imza atmayın. Darıldığınız, kırıldığınız şahıs için bile olsa YALANCI TANIKLIK yapmayınız.

Tahriklere ve kışkırtmalara kapılmayın. “Gördüklerinizin yarısı doğrudur, duyduklarınızın hiç biri” ilkesine uyun.

Kızgın ve kırgın olduğunuz zaman sizi teskinden, istemezseniz ve kabul edemezseniz de doğruyu ve hatalarınızı söyleyen görev arkadaşlarınızın sizin de dostunuz olduğunu unutmayın.

Sizden tecrübeli olan görev arkadaşlarınıza saygılı olun, tecrübelerinden ve önerilerinden istifademdin.

Hizmette görev alan arkadaşlarınızın eksikliklerini üst makamlara iletmek yerine tamamlamaya çalışın. Ancak bunu alışkanlık haline getirmesine de fırsat tanımayın.

Üstleriniz veya diğer görev arkadaşlarınızca size yönelen eleştirilere bir diğer arkadaşınızı EMSAL vermeyin. Onunda yanlış yapması size haklılık kazandırmaz. Kötü, emsal olmaz.

Okul ve kurumdaki görev arkadaşlarınızın kusurlarını kurum dışı şahıslara konu etmeyin.

Tam anlamıyla emin olmadan görev arkadaşlarınızın adresini – telefon numarasını – bulunduğu yeri kurum dışı ve tanımadığınız şahıslara vermeyin.

Sevdiğiniz arkadaşlarınızın kusurlarını sevginiz nispetinde az görürsünüz; buna dikkat edin. Başarılı ve sevilen arkadaşlarınızı kıskanmaktan çok, başarı nedenlerini araştırıp örnek alınız.

## SINIF İÇİNDE ÖĞRETMEN DAVRANIŞLARI

Öğretmenin okuldaki rolleri eğitimdeki değişmelere ve gelişmelere paralel olarak geleneksel alandan çağcıl alana doğru gelişmektedir. Öğretmenin okuldaki geleneksel rollerine baktığımızda en önemli rolün “bilgi yayıcılık” olduğunu görmekteyiz. Okuldaki diğer rolleri disiplincilik, yargıçlık ve sırdaşlıktır (Erdem, 1998,154).

Bu geleneksel diye nitelenebilecek roller eğitimdeki değişikliklerle, beraber değişmek durumundadır. Öğretmenler, bilgi taşıyıcı ve aktarıcı değil, bilgi kaynaklarına giden yolları gösterici, kolaylaştırıcı birer eğitim, lideri olmalıdırlar(Başar, 1994,12). Öğretmenin bilgi yayıcılıktan çok “öğrenmeyi öğretmek” rolünü oynaması, bunun için de öğrenmeyi öğretmede yeterli olması gerekmektedir (Erdem,1998:156).

Öğretmenin okuldaki bu rollerinin yanında sınıf içindeki davranışları, sınıf yönetimindeki yeri veznemi üzerinde durulması gereken önemli bir boyuttur.

Sınıf yönetimi, etkili bir eğitim ve iletişim örüntüsü gerçekleştirmek amacına dönük etkinlikleri tanımlar (Aydın, 1998,17) Öğretmen sınıfın ilişki düzeninin kurulması ve düzeltilip geliştirilmesinde yol gösterici bir liderdir, sınıf ikliminin yaratıcısıdır. O, sınıftaki yaşamın her ögesini ve anını eğitsel amaçlar yönünde planlı biçimde kullanabilmeli, sınıf bir tiyatro, öğretmende yönetmen olmalıdır (Başar,1994,62).

Öğrenme-öğretme ortamlarında, sınıflarda öğretmen öğrenci ilişkilerin niteliği başarıyı ve erişiyi etkileyen ilişkilerdir. Bu nedenle iyi düzenlenmeleri gerekir. Öğrenci-öğretmen ilişkisi birincil bir ilişki türüdür. Bundan dolayı birebir ve insancıl yaklaşım biçimi olan “ben-sen” ilişkisidir. “Ben- sen” ilişkisi “ben-o” veya “ben-şey” şeklinde tanımlanan iletişim patolojilerinden uzaktır (Aydın,1998,18).

Öğretmen sınıf ortamında sağlıklı bir öğrenci-öğretmen ilişki, kurabilmek için iyi bir iletişim ortamı ve sıcak bir sınıf iklimi, oluşturmalı, Gordion(1993,39–41), tarafından sıralanan ve kabul edilmezliğin dili olarak nitelenen iletişim engellerinden kaçınmalıdır.

Bu iletişim engelleri

1. Emir vermek, yönlendirmek,
2. Uyarmak, gözdağı vermek,
3. Ahlak derivermek,
4. Öğüt vermek, çözüm ve öneri getirmek,
5. Öğretmek, nutuk çekmek, mantıklı düşünceler önermek,
6. Yargılamak, eleştirmek, suçlamak,
7. Ad takmak alay etmek,
8. Yorumlamak, analiz etmek, tanı koymak,
9. Övmek, aynı düşüncede olmak, değerlendirme yapmak,
10. Güven vermek, desteklemek, avutmak, duygularını paylaşmak,
11. Soru sormak, sınamak, sorguya çekmek, çapraz sorgulamak,
12. Sözünden dönmek, oyalamak, şakacı davranmak, konuyu saptırmaktır.

Öğrenme-öğretme sürecinin başarısını etkileyen bir başka boyut da öğretmenin, öğrencilerin sınıf içindeki tüm etkinliklere katılımını sağlayıp, sağlayamamasıdır. Öğrencilerin katılımın sağlandığı bir sınıf ortamında başarıya ulaşılmaması düşünülemez. Bun edenle öğretmen öğrencilerin katılımın sağlamalıdır. Anderson(1991,79–82), öğrenci katılımı ve başarıda öğretmen etkililiği için şu önerilerde bulunmaktadır.

Öğretmenler başarı için ölçütler koymalı, bunları öğrencilere işletmeli ve öğrencileri her türlü yaşantı ile karşılaştırmalıdır.

Öğrenmenin gerektirdiği çabayı harcayan ve dikkat eden öğrenciler pekiştirilmelidir.

3. Öğrencilerin öğrenme stratejileri geliştirmelerine yardım edilmelidir.

Öğretmenler sınıfta etkileme gücünü ellerinde bulunduran durumlar yaratmalıdırlar.

Ders sunumu boyunca öğretmenler öğrencilerin dikkatini ve katılımın sağlayan teknikler kullanmalıdırlar.

6. Ödev esnasında, öğretmenler, öğrencilerin arasında dolaşmalı, onların işine yardımcı olmalıdır.

Öğretmenler, jestler, gülümseyen gözler, sürekli dikkat etme gibi sözlü ve sözsüz araçlarla öğrencilere olan ilgisini onlara hissettirmelidir.

Sınıf ortamında başarıyı etkileyen bir başka boyut, öğretmenin etkili öğretme becerilerine sahip olup olmadığıdır. Etkili öğretme becerilerine sahip bir öğretmenin öğrenmeyi gerçekleştirmesi daha kolay olacaktır. Ryanve Cooper(1980) tarafından önerilen etkili öğretme becerileri şunlardır (Açıkgöz, 1998,97).

1. Her biri farklı bir tür düşünme süreci geliştiren farklı tip sorular sorma yeteneği.
2. Belli tip öğrenci davranışlarını pekiştirme yeteneği.
3. Öğretim ortamını, öğrenci katılımını sağlayacak biçimde çeşitlendirme yeteneği.
4. Öğrencilerin, neye dikkat ettiğini tanıma ve bunu dersi yönlendirmede kullanma yeteneği.
5. Teknolojiden yararlanma yeteneği.
6. Öğretim malzemesinin uygunluğunu değerlendirme yeteneği.
7. Bir dersin yâda ünitenin hedeflerinin öğrenci davranışlarıyla tanımlaması.
8. Öğrenme ile öğrenci yaşantısını ilişkili kılma yeteneği.

Yukarıda sıralanan öğretme becerilerine sahip bir öğretmenin, öğretme-öğrenme ortamının en önemli değişkeni olduğunun bilincinde olarak sınıfta sergileyeceği davranışları iyi seçmesi gerekir. Bu davranışlar etkili davranışlar olmak durumundadır.