

T.C.
GİRESUN VALİLİĞİ
Gazipaşa İlkokulu
El Kitabı

*EĞİTİM DEMEK, VÜCUTTA VE RUHTAKİ
GÜZELLİĞİ VE MÜKEMMELLİĞİ SON
MERTEBESİNE KADAR GELİŞTİRMEK
DEMektİR.*



2022

İçindekiler

ÖNSÖZ	5
OKUL HAKKINDA GENEL BİLGİLER	
GAZİPAŞA İLKOKULU TARİHÇESİ	6
VİZYONUMUZ.....	7
MİSYONUMUZ.....	7
OKULUN HAK VE SORUMLULUKLARI.....	8
OKULUN YERLEŞİM KROKİSİ.....	9
OKULLA İLGİLİ BİLGİLER.....	10
GAZİPAŞA İLKOKULU İDARİ YAPISI	11
GAZİPAŞA İLKOKULU SINIF ÖĞRETMENLERİ	12-13
GAZİPAŞA İLKOKULU BRANŞ ÖĞRETMENLERİ.....	14
GAZİPAŞA İLKOKULU DİĞER PERSONELLERİ.....	15
OKUL-AİLE BİRLİĞİ ÜYELERİ.....	16
OKUL MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ	17
MÜDÜR YARDIMCISI UĞUR ATAÇ'IN GÖREVLERİ.....	18
MÜDÜR YARDIMCISI ÖZLEM M.ÖZEN'İN GÖREVLERİ.....	19
GAZİPAŞA İLKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI.....	20
GAZİPAŞA İLKOKULU İLETİŞİM BİLGİLERİ.....	21
ÖĞRETMEN İÇERİKLİ BİLGİLER	
ÖĞRETMENLERİN BİLMESİ GEREKEN BAZI KANUN,TÜZÜK,YÖNETMELİK VE YÖNERGELER.....	22
ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ.....	23-24
KILIK KIYAFETLE İLGİLİ SORUMLULUKLAR	25
NÖBETÇİ ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ.....	26
SINIF REHBER ÖĞRETMENİNİN GÖREVLERİ	27
ZÜMRE TOPLANTILARI	28-32
ÖĞRENCİ İÇERİKLİ BİLGİLER.....	33-46
FAALİYETLERİMİZ	47-52
BAŞARILARIMIZ	53-60
OKUL GAZETESİ	61
ETKİNLİKLER	65-73
VELİ İÇERİK BİLGİLERİ	73-80
GAZİPAŞA İLKOKULU İLE İLGİLİ RESİMLER.....	80-...

İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilal!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl...
Hakkıdır, Hakk'a tapan, milletimin istiklâl!

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
'Medeniyet!' dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş! Yurduma alçakları uğratma, sakın.
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın...
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri "toprak!" diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da, bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki fedâ?
Şühedâ fişkırarak toprağı sıksan, şühedâ!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Hüda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüdâ.

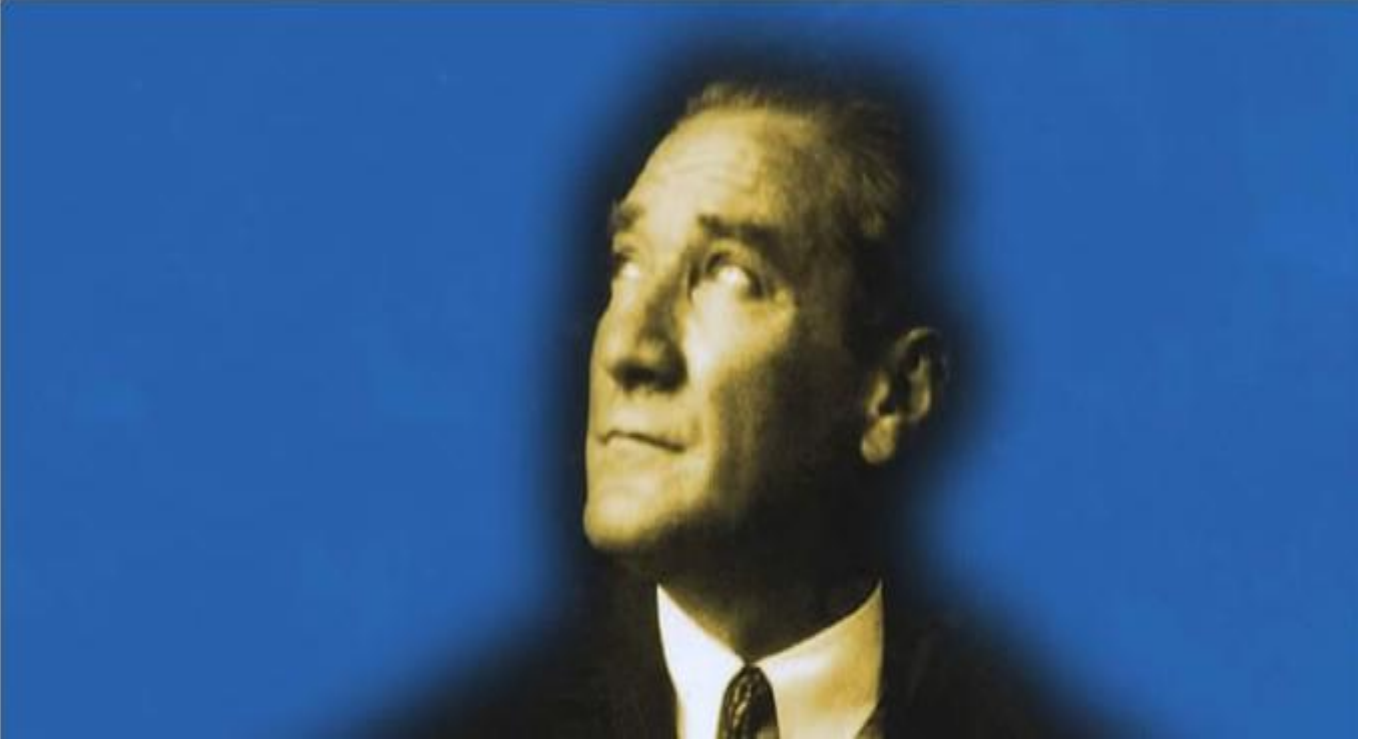
Ruhumun senden, İlâhi, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar-ki şahadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan, İlâhi, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerred gibi yerden na'sım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalar sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl:
Hakkıdır, hür yaşamış, bayrağımın hürriyet;
Hakkıdır, Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Akif ERSOY

Tasarım Ömer KÖSE



ATATÜRK'ÜN GENÇLİĞE HİTABESİ

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk cumhuriyetini, ilelebet, muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin, en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni, bu hazineden, mahrum etmek isteyecek, dâhilî ve haricî, bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsaît bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın, bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde, iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hatta bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlilerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakru zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi, vazifen; Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır!

Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda, mevcuttur!



Değerli Veliler Ve Sevgili Öğrenciler...

Bu el kitabı, sizlere ve paydaşlarımıza okulumuzu tanıtmak, yapılan etkinlikleri,günlük programlarımızı ve okulun işleyişi ile ilgili bilgileri sunmak için hazırlanmıştır.

Değişime ve gelişime açık, kendine güvenen, katılımcı bireyler yetiştirmeyi gaye edinen, Gazipaşa İlkokulu olarak toplum içinde yaşamının gereği olarak hak ve sorumluluklarımız bulunmaktadır.

Okuldaki eğitim ve öğretim faaliyetlerinin genel amacı bir ülkenin geleceği olan çocukların bilgi, beceri ve davranış olarak sağlıklı ve verimli şekilde yetişmelerini sağlamaktır.

Amacımız, öğrencilerin dengeli, sorumlu ve içinde yaşadıkları topluma ve dünyaya duyarlı olmalarını sağlamak için onları kendilerine güvenmeye, dürüst olmaya ve başkalarına saygı duymaya teşvik eden ve bu duyguları aşılaman, sürekli gelişen bireyler olmasını sağlamaktır.

Ailede başlayan toplumsallaşma sürecinin okulumuzda da sağlıklı bir şekilde sürdürülebilmesi için, öğrencilerin okuldaki kültürün bir parçası olarak, aynı amaçlar çerçevesinde birleştiğimiz bu yolda hep birlikte iletişim halinde olmak ve koordineli çalışmak arzusundayız.

Hazırladığımız bu kitapçık, öğrencilerimize ve siz değerli velilerimize rehber olacaktır.

Gayemiz; iyi insan, iyi vatandaş, iyi Meslek Adamı Yetiştirmektir.

Uzm.Öğr.Ömer KÖSE
Okul Müdürü

OKUL HAKKINDA GENEL BİLGİLER

A- OKULUN TARİHÇESİ

Gazipaşa İlkokulu 1903 yılında Giresun'un hayırseverlerinden SARIALEMDAROĞLU Ahmet Efendi tarafından yaptırılmaya başlanmıştır. Ancak arka arkaya süregelen savaşlar nedeniyle inşaatın yapımı uzamıştır.

1928 yılında Özel İdare tarafından tamamlatılarak hizmete açılmıştır. Giresun İdadisi'nin ilkokul bölümü ve Osmanağa Numune Mektebi bu binaya nakledilmiş olup Gazipaşa ismini almıştır. Okulun İlk Muallimleri Ali Ağa, Ahmet oğlu İbrahim Efendi ve Komit oğlu Zehra Hanım'dır.

Bina 1939 yılında Erzincan Felaketi diye anılan büyük depremde zarar gördüğünden içten kalın duvarlarla sağlamlaştırılmıştır.

Bina yetersizliğinden 1970 yılında Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından 9 derslikli ek bina yapılarak hizmete girmiştir

Uzun süre herhangi bir onarım görmeyen okul binası 1988'de Giresun Valisi Sayın Sami OYTUN'un teşebbüsleriyle tarihi eserin özelliği bozulmadan onarılarak binaya kalorifer tesisatı da ilave edilmiştir. 1991 yılına kadar ilkokul olarak eğitim öğretime devam etmiş olup bu tarihten sonra İlköğretim okuluna dönüştürülmüştür.2005 yılında SARIALEMDAROĞLU Ahmet Efendinin torunu Ahmet SARIALEMDAROĞLU tarafından 2 derslikli anasınıfı yaptırılmış olup 2009- 2010 Eğitim Öğretim yılında da okulumuzda yapılan onarımlara katkıda bulunmuştur.

B.OKULA ÖZEL İSİM VERİLMİŞ İSE

VERİLİŞ AMACI : 1928 yılında Özel İdare tarafından tamamlatılarak hizmete açılmıştır. Giresun İdadisi'nin ilkokul bölümü ve Osmanağa Numune Mektebi bu binaya nakledilmiş olup Gazipaşa ismini almıştır.

GİRESUN

VİZYONUMUZ :

Çevresinde her zaman en iyi olmayı hedefleyen, teknolojiyi en üstün düzeyde kullanan, gelişime her zaman açık, çevreye önem veren ve bireyi temel alan bir eğitim kurumu olmak.

MİSYONUMUZ :

Çevremizdeki 6-10 yaş arasındaki çocuklara temel eğitim vererek onları çağın gereklerine uygun, teknolojik ve bilimsel gelişmeleri takip eden ve uygulayan, sağlıklı iletişim kurabilen, sorumluluk alabilen, üreten ve yaratıcı gelişmelere açık, kendisiyle ve toplumla barışık, öğrenmeye ihtiyaç duyan, Atatürk ilkeleri ve laik cumhuriyete sahip çıkan, çevreye önem veren, yöresel kimliğini ve milli değerlerini koruyabilen, bilgisini referans kabul ettirip, kendine saygı ve güven duyan, özgür, demokrat, girişimci, genç ve dinamik bireyler olarak yetiştirmek ve orta öğretime hazırlamaktır.

Okulun Hak ve Sorumlulukları

HAKLAR

- Destekleyici, güvenli ve etkili bir ortamda çalışmak.
- Okul toplumundan ve çevreden saygı ve destek görmek.
- Okulda alınan tüm kararlara ve okul kurallarına uyulmasını istemek.

Okula Özgü Haklar

- Planlanmış eğitim etkinliklerinin yer, zaman ve içeriğini en az bir hafta önceden haber vererek değiştirmek.

SORUMLULUKLAR

- Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini destekleyecek materyal, ekipman ve teknolojik donanım sağlamak.
- Okulda olumlu bir kültür yaratmak. ▪ Öğrenci, veli ve çalışanlar arasında hiçbir nedenden dolayı ayırım yapmamak.
- Eğitim ve öğretim sürecini okulun duvarlarıyla sınırlamamak.
- Öğrencilerin, velilerin ve okul çalışanlarının kendilerini ve fikirlerini ifade edebilecekleri fırsatlar yaratmak.
- Okulun güvenilir ve temiz olmasını sağlamak. ▪ Öğrenciler için iyi bir model olmak.
- Okulun ve öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli gelişmek.
- Okulda etkili öğrenmeyi destekleyecek bir ortam yaratmak.
- Okulun işleyişine ait kararların ve kuralların uygulanmasını takip etmek.
- Okul – toplum ilişkisini geliştirmek.
- Okul çalışanlarının ihtiyaçları doğrultusunda eğitim semineri düzenlemek.
- Okul çalışanlarının ihtiyaçlarını belirleyerek giderilmesi için çözümler üretmek.
- Okulun işleyişi ve yönetimi konusunda ilgili tarafları düzenli aralıklarla bilgilendirmek.
- Veli ve öğrenci hakkında ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak, değerlendirmek, sonuçlarını ilgililerle paylaşmak ve gizliliğini sağlamak.
- Okul ve çevresinde şiddet içeren davranışlara kesinlikle izin vermemek.

Okula Özgü Sorumluluklar

- Bilimsel süreli yayınları okul kütüphanesinde kullanıma sunmak.
- Öğrenciler için toplumsal hizmet etkinlikleri planlamak ve yürütmek.

Sözleşmenin tarafı olarak yukarıda sunulan hak ve sorumluluklarımı okudum. Haklarıma sahip çıkacağıma ve sorumluluklarımı yerine getireceğime Söz veririm.

Öğrenci Velisi

Okul Müdürü

1
500



Eğitim Yüksek Okulu

Av. Bilal Demir Cad.

Lacın Sok.

Yeni bina

TOPLANMA YERİ

Anasınıf

Oto Park

BBAOK

Eski bina
Tarihi Bina

ABLOK

TOPLANMA YERİ

Gazipaşa Sok.



Okul Donanım Bilgileri	
Bina Mülkiyeti	MEB'e AİT
KİRA DURUMU	KİRA ÖDEMİYOR
ISINMA DURUMU	KALORİFERLİ
YAKIT TÜRÜ	DOĞALGAZ
ARŞİV	1
ÇOK AMAÇLI SALON	1
ANASINIFI	2
DERSLİK SAYISI	17
FEN VE TEKNOLOJİ LABARATUARI	1
KÜTÜPHANE	1
WC SAYISI	
LAVABO SAYISI	17
MUTFAK	1
MÜDÜR ODASI	1
MÜDÜR YARDIMCISI ODASI	1
ÖĞRETMENLER ODASI	1
ÖZEL EĞİTİM SINIFI	0
REHBERLİK SERVİS ODASI	1

Okulumuz Toplam Eğitim Öğretim Alanı

TOPLAM ALAN	BİNA ALANI	BAHÇE ALANI
5306m ²	4572m ²	734m ²

GAZİPAŞA İLKOKULU İDARESİ



Ömer KÖSE
Uzman Öğretmen
Okul Müdürü

Eğitim Yüksekokulu
ve İktisat Mezunu



Uğur ATAÇ
Okul Müdür Yrd.

Sınıf Öğretmeni
Eğitim Yüksek
Okulu Mezunu



Ersin DURAK
Okul Müdür Yrd

Sınıf Öğretme
ni
Fakülte
Mezunu

GAZİPAŞA İLKOKULU SINIF ÖĞRETMENLERİ

	İBRAHİM TIĞLI SINIF ÖĞRETMENİ		ALİ KEMAL YILDIZ SINIF ÖĞRETMENİ		MEHMET YETER SINIF ÖĞRETMENİ
	BÜLENT TEKİR SINIF ÖĞRETMENİ		VACİDE ALAŞALVAR SINIF ÖĞRETMENİ		İNCİ ALTINDAL SINIF ÖĞRETMENİ
	MEHMET KILIÇ SINIF ÖĞRETMENİ		ELİF GÜLER SINIF ÖĞRETMENİ		Sevim GÜLSU ÖZTÜRK SINIF ÖĞRETMENİ
	EBRU AZAKLIOĞLU SINIF ÖĞRETMENİ		DİLEK ERZİNCAN KAVGACI SINIF ÖĞRETMENİ		ÖZGÜL KALIPCI SINIF ÖĞRETMENİ
	OLCAY BAŞKAN SINIF ÖĞRETMENİ		İLHAN YILDIZ SINIF ÖĞRETMENİ		HÜSEYİN ÜSTÜNER SINIF ÖĞRETMENİ
	HÜLYA ÖZMENLİ SINIF ÖĞRETMENİ		HALİL PALTUN SINIF ÖĞRETMENİ		AYDIN ÇINARTEPE SINIF ÖĞRETMENİ

GAZİPAŞA İLKOKULU SINIF ÖĞRETMENLERİ

	EDA ÖZ		ELİF DABAĞ		HATİCE BIÇAKÇI
	SINIF ÖĞRETMENİ		SINIF ÖĞRETMENİ		SINIF ÖĞRETMENİ

	SEVGİ GÜNER		GÖKHAN ÖZTÜRK		TURGUT KÜLÜNKOĞLU
	SINIF ÖĞRETMENİ		SINIF ÖĞRETMENİ		SINIF ÖĞRETMENİ

	BEŞİR ÇAKMAK		MUAMMER TOZLU		HAVVA HÜLYA ERTÜRK
	SINIF ÖĞRETMENİ		SINIF ÖĞRETMENİ		SINIF ÖĞRETMENİ

	ADEM GÜNEYSU		ERSİN AYDIN		LEYLA KARAHAN
	SINIF ÖĞRETMENİ		SINIF ÖĞRETMENİ		SINIF ÖĞRETMENİ

	SAADET ORHAN		SİBEL TOPAL AKYOL		
	SINIF ÖĞRETMENİ		SINIF ÖĞRETMENİ		SINIF ÖĞRETMENİ

	SINIF ÖĞRETMENİ

GAZİPAŞA İLKOKULU OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENLERİ

	SERAP ÇOBAN		NESLİHAN UZUNOĞLU		AYŞE TORUN
	OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENİ		OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENİ		OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENİ

	FATMA YAKAR ÇELEBİ
	OKUL ÖNCESİ ÖĞRETMENİ

GAZİPAŞA İLKOKULU BİRANŞ ÖĞRETMENLERİ

	ESMA AKILLI DURAN		ÖZLEM MUÇUOĞLU ÖZEN		PERİHAN BIÇAKÇI
	İNGİLİZCE ÖĞRETMENİ		İNGİLİZCE ÖĞRETMENİ		DİN K.VE AHL.BİL. ÖĞRETMENİ

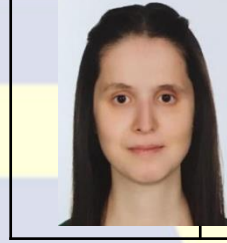
GAZİPAŞA İLKOKULU REHBER ÖĞRETMENLERİ

	SEMRA MEMİŞOĞLU		NURAN KIZILAY		RİDVAN ŞAHİN
	REHBER ÖĞRETMEN		REHBER ÖĞRETMEN		REHBER ÖĞRETMEN

GAZİPAŞA İLKOKULU MEMURLARI



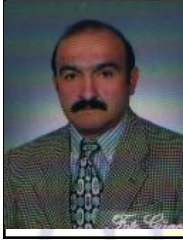
NECDET TIĞLI
VHKİ



AYŞENUR KAYGUSUZ
MEMUR

GİRESUN

GAZİPAŞA İLKOKULU HİZMETLİ PERSONELLERİ



NURETTİN YILMAZ
HİZMETLİ



ENGİN ERTUĞRAL
HİZMETLİ

GAZİPAŞA İLKOKULU İŞKUR PERSONELLERİ

	İŞKUR PERSONELİ

	İŞKUR PERSONELİ

	İŞKUR PERSONELİ

	İŞKUR PERSONELİ

	İŞKUR PERSONELİ

	İŞKUR PERSONELİ

GAZİPAŞA İLKOKULU OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU

	ELİF BORA		SONGÜL ARTAR		DERYA BANKOĞLU
	OKUL AİLE BİRLİĞİ BAŞKANI	GİRESUN	BAŞKAN YARDIMCISI		MUHASİP

	MAVİŞ YAYLA		SEVGİ ÇİFTÇİ
	SEKRETER		ÜYE

GAZİPAŞA İLKOKULU OKUL AİLE BİRLİĞİ DENETLEME KURULU

	HATİCE BIÇAKÇI		SEVİM GÜLSÜ ÖZTÜRK		
	DENETLEME KURULU BAŞKANI		DENETLEME KURULU ÜYESİ		DENETLEME KURULU ÜYESİ

OKUL MÜDÜRÜNÜN GÖREVLERİ

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.(Yönt. Madde-39)

.Milli Eğitim Temel Kanunu'ndan belirtilen temel ilke ve amaçların yanında okulun özel amaçlarını gerçekleştirebilmek için çalışma planları hazırlar, uygular ve denetler. Okuldaki eğitim-öğretim ve yönetimin bir disiplin içinde yürütülmesini sağlar.

.Yıllık, ünitelendirilmiş yıllık ve günlük planların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, öğretmenlerin çalışmalarını denetler.

.Okulda öğrenen birey ve öğrenen organizasyon felsefesinin yerleşmesini sağlayıcı önlemler alır.

.Öğretmenlerden ders yılı başında yıllık plan alır; yıllık, ünitelendirilmiş yıllık ve günlük planların uygulanıp uygulanmadığını denetler.

.Ders yılının çeşitli zamanlarında öğretmenlerin derslerini ve ders dışı diğer faaliyetlerini yakından izler.

.Görevlerini başarıyla yürütenleri, ders dışı faaliyetlerde başarı gösterenleri, okulun fiziki ortamının daha iyi olması için gayret gösterenleri ödüllendirilmeleri için teklifte bulunur, görevinde yükselme imkânı sağlar.

.Disiplin amiri olarak, görevlerin gereği gibi yapılmaması durumunda kanuni yetkisini kullanır.

.Bayrak törenlerinin yönetmelik hükümlerine yapılmasından sorumludur.

.Öğretmenlere eğitim ve öğretimle ilgili ek görevler verir.

.Tüm personelin hastalık izinlerini onaylar.

.Yapılan rutin işleri standartlaştırır.

.Teftiş defteri, şube, zümre ve öğretmenler kurulu karar defterlerini personelin özlük dosyalarını muhafaza eder.

.Giresun İl Milli Eğitim Müdürlüğü "Acil Duyurular" dan gönderilen yazıları okur, çıktısını alır, gereği için havalesini yapar.

.Diploma, tasdikname, öğrenci karnesi, öğrenim belgesi, öğrenci kaydı, harcama kağıtları bordrolarıvb. kağıtları onaylar.

.Okulun taşınır, gelir-gider, bütçe ile ilgili işlemlerin mevzuatına göre yürütülmesini sağlar.

.Gerekli hallerde öğretmenler kurulunu toplama ve kurula başkanlık yapma.

."2508 sayılı TD'de yayımlanan "Okul Müdürünün Görevleri" başlığı altında belirtilen diğer görevleri de okulun insan kaynağı ile beraber, görevi paylaşarak yürütür.

MÜDÜR YARDIMCISI
Uğur ATAÇ'IN YÜRÜTECEĞİ GÖREVLER

1. Gelen ve giden yazıların kaydedilmesi, ilgili birimlere dağılımı.
2. Ders kitapları ile ilgili iş ve işlemler.
3. Anasınıfı ile ilgili işlemler.
4. Okul Aile Birliği ile ilgili çalışmalar.
5. Arşivden sorumlu olmak, arşivi düzenlemek.
6. Hizmetiçi eğitim faaliyetleriyle ilgili işler.
7. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin devam ve devamsızlık işlerini yakından takip etmek, çizelgeleri yapmak ve kontrol etmek.
8. Öğretmen, memur ve hizmetlilerin izin defterlerini tutmak.
9. Hizmetlilerin ve İŞKUR personellerinin iş ve işlemlerini takip etmek
10. Sosyal etkinlikleri planlama takip ve denetleme, belirli gün ve haftaların kutlanmasıyla ilgili iş işlemlerin yürütülmesi.
11. Törenler.
12. Okul Bahçesinin ve Çevresinin tertip ve düzeninden sorumlu olmak.
13. Okulun TİF işlemlerinin yürütülmesi, bakımıyla temizliğini, kullanıma hazır bulundurulması, onarımıyla ilgili işlemler.
14. Başkanı ve üyesi olduğu kurul, komisyonlarla ilgili görevler. (Muayene Teslim Alma Komisyonu-Satın Alma Komisyonu-Taşınır Sayım ve Değer Tespit Komisyonu-Kantin Fiyat Tespit ve Kantin Denetleme Kurulu-Okulda Şiddeti Önleme ve Azaltma Komisyonu)
15. Tarihi ve Ek binada bulunan erkek öğrenci tuvaletlerinin temizlik ve düzeninden, tarihi binanın temizliğinden sorumlu olmak.
16. Okul Sütü ile ilgili işlemler ve öğrencilere dağıtımı.
17. Okulda açılan kursların iş ve işlemlerinin takibi.
18. Sivil Savunma Hizmetlerinin yürütülmesi
19. Bina boşaltım levhalarının hazırlanması ve asılması
20. Şiddeti önleme ve azaltma eylem planının takibinin yapılması.
21. Stratejik planın okul yönetimi ile birlikte hazırlanması.
22. Okul AFET ve Acil Durum Plânının hazırlanması.
23. Zamana bağlı olmaksızın eğitim-öğretim ile ilgili verilecek görevler

MÜDÜR YARDIMCISI
Ersin DURAK'ın YÜRÜTECEĞİ GÖREVLER

1. Öğrenci işleri.
2. Öğrenci kayıt kabulü, takibi.
3. Öğrenci sağlık, sevk ve izin işleri.
4. Öğrenci devam devamsızlık takip işleri.
5. Öğrenci meclis ve kurullarıyla ilgili işler.
6. Okuma-yazma bilmeyen öğrencilerin tespiti ve gerekli önlemlerin alınması.
7. Okul bahçesi ve çevresinin tertip ve düzeninden sorumlu olmak. (ortak)
8. Tarihi ve Ek binada bulunan kız öğrenci tuvaletlerinin temizlik ve düzeninden, Ek binanın temizliğinden sorumlu olmak.
9. Başkanı üyesi olduğu kurul, komisyonlarla ilgili işlemler. (Okul Rehberlik Hizmetleri Yürütme Kurulu-Sosyal Yardım Kurulu-Yazı İnceleme Kurulu- Resim Seçici Kurulu-Sosyal Etkinlikler Kurulu-Okul Sağlığı Kurulu)
10. Fakir ve yardıma muhtaç öğrencilerle ilgili işleri yürütmek.
11. Müdür Yardımcısı, öğretmen, hizmetlilerin ve öğrencilerin nöbet günlerini yakından takip etmek, çizelgeleri yapmak ve kontrol etmek.
12. Okul Fakülte İşbirliğinden sorumlu olmak.
13. E-okul ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
14. Haftalık ders programlarının hazırlanması.
15. 6 saat İngilizce dersine girmek.(2E-2F-2G)
16. İstatistikle ilgili işleri yapmak.
17. Rehberlik Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonuna başkanlık etmek.
18. Okulun rehberlik işlerinin düzenlenip yürütülmesini sağlamak.
19. Okul sağlığı ile ilgili iş ve işlemler.
20. Kardeş okulla ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi
21. Görevleri ile ilgili resmi yazıları takip etmek ve cevaplamak.
22. Zamana bağlı olmaksızın eğitim-öğretim ile ilgili verilecek görevler

GAZİPAŞA İLKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI



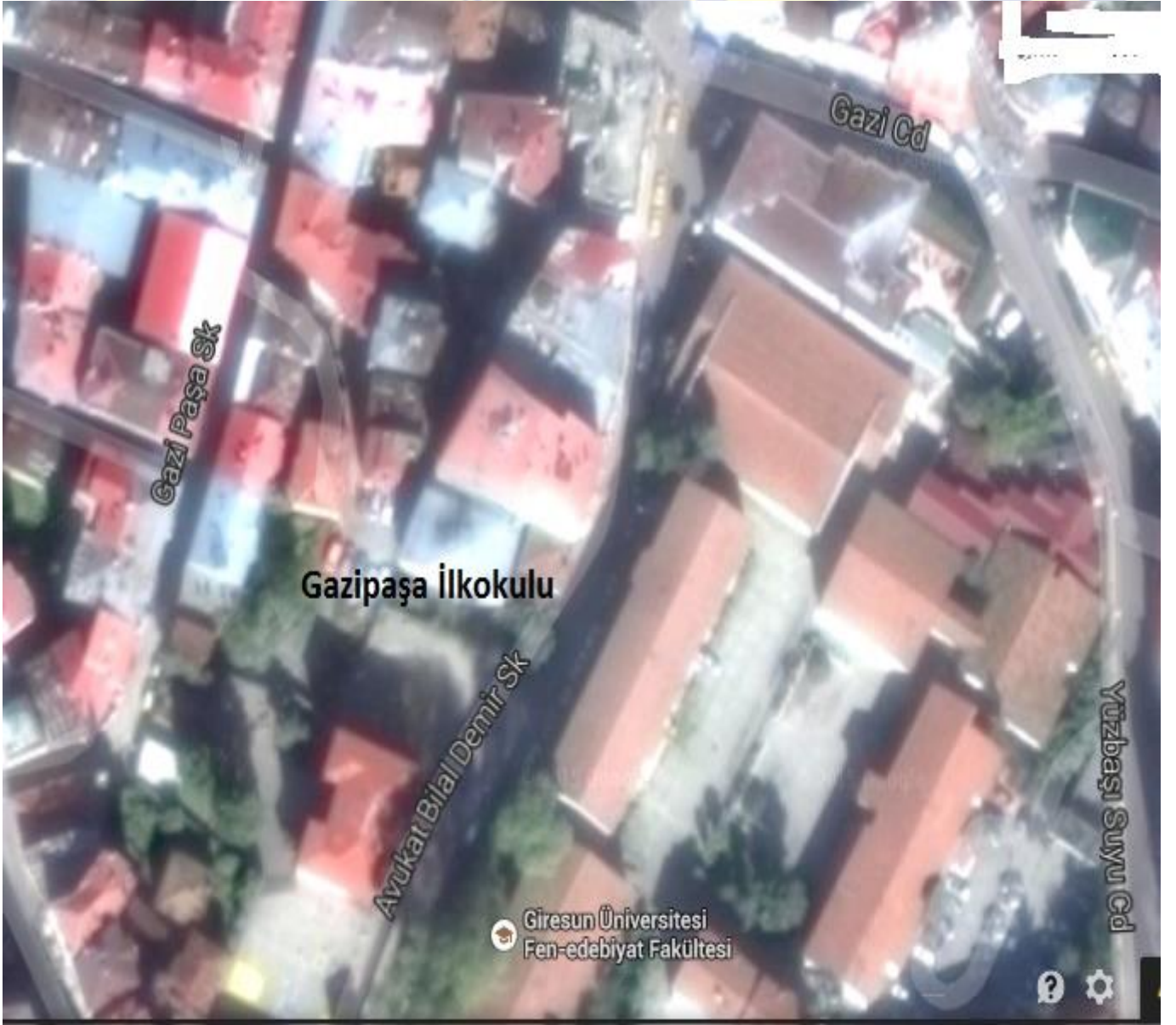
Gazipaşa İlkokulu İletişim Bilgileri

Telefon : 04542161179

Belgegeçer : 04542168132

Adres : Nizamiye Mah. Gazipaşa Sok. No23

e-posta: 975452@meb.k12.tr



ÖĞRETMEN İÇERİKLİ BİLGİLER

ÖĞRETMENLERİN BİLMESİ GEREKEN KANUN-TÜZÜK-YÖNETMELİK-YÖNERGE-GENELGELERDEN BAZILARI

1. Türk Bayrağı Kanunu
2. 651 Devlet Memurları, Kanunu
3. 4357 Sayılı Kanun
4. Atatürk Aleyhine İşlenen Suçlar Hakkında Kanun
5. Bilgi Edinme Hakkı Kanunu
6. İlköğretim Ve Eğitim Kanunu
7. Tebligat Kanunu
8. Tütün Mamullerinin, Zararlarının Önlenmesine Dair Kanun
9. Ulusal Bayram Ve Genel Tatiller Hakkında Kanun
10. Yardım Toplama Kanunu
11. Çocuk Haklarına Dair Sözleşme
12. Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
13. Devlet Memurlarının Şikayet Ve Müracaatları Hakkında Yönetmelik
14. Devlet Memurlarının, Tedavi Yardımı Ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği 2006/6 Sayılı Maliye Bakanlığının Tebliği***)
15. Disiplin Kuralları Ve Disiplin Amirleri Hakkında Yönetmelik
16. İlkokul Öğretmenleri Sağlık Ve Sosyal Yardım Sandığı Sosyal Yardımlar Yönetmeliği
17. Milli Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
18. Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Ve Kıyafetine Dair Yönetmelik
19. Milli Eğitim Bakanlığı İle Diğer Bakanlıklara Bağlı Okullardaki Görevlilerle Öğrencilerin Kılık Kıyafetlerine İlişkin Yönetmelik
20. Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik
21. Milli Eğitim Bakanlığı Aday Memurlarının Yetiştirilmelerine İlişkin Yönetmelik
22. Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
23. Milli Eğitim Bakanlığı Okul Kütüphaneleri Yönetmeliği
24. Milli Eğitim Bakanlığı Örgün Ve Yaygın Eğitim Kurumları İzcilik Yönetmeliği
25. Milli Eğitim Bakanlığı Rehberlik Ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
26. Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici Atama Ve Görevde Yükselme Yönetmeliği
27. Meb Eğitim Kurumları Öğretmenlerinin Atama Ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
28. M.E.B Eğitim Kurumları Yöneticilerini Atama Ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
29. Milli Eğitim Bakanlığı Hizmetiçi Eğitim Yönetmeliği
30. Ulusal Ve Resmi Bayramlarda Yapılacak Törenler Yönetmeliği
31. Meb Sosyal Kulüpler Yönetmeliği
32. İlköğretimde Yönelme Yönergesi
33. Milli Eğitim Bakanlığı Personeline Takdir Ve Teşekkür Belgesi Verilmesine İlişkin Yönerge
34. Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Aylıkla Ödüllendirilmesi Hakkında Yönerge
35. M.E.B Eğitim Ve Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
36. Milli Eğitim Bakanlığı İlköğretim Müfettişleri Başkanlıkları Rehberlik Ve Teftiş Yönergesi
37. Öğrencileri Yetiştirme Kursları Yönergesi
38. Meb İzin Yönergesi (İzinlerle İlgili Tebliğ)
39. Öğretmenlik Uygulaması Yönergesi
40. Milli Eğitim Bakanlığı Öğretmen Ve Yöneticilerinin Ders Ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Esaslar Hakkında Karar
- 41.....

NOT: 1. Yukarıda yazılı mevzuatların metinlerine ya da başka mevzuatlara ulaşmak için; www.meb.gov.tr adresinden “Mevzuat” a ulaşabilirsiniz. Tebliğler Dergilerini de yine buradan takip edebilirsiniz.

ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

İlköğretim okullarında dersler sınıf veya branş öğretmenleri tarafından okutulur.

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

İlköğretim okullarının 1-4 inci sınıflarında sınıf öğretmenliği esastır. Sınıf öğretmenleri, okuttukları sınıfı bir üst sınıfta da okuturlar. Ancak istekleri yönetimce uygun görülmesi halinde başka bir sınıfı da okutabilirler. Herhangi bir sınıfta başarı gösteren öğretmenler, isteklerinin yönetimce uygun görülmesi halinde aynı sınıfı okutmaya devam edebilirler.

Derslerini branş öğretmeni okutan sınıf öğretmeni, bu ders saatlerinde yönetimce verilen eğitim-öğretim görevlerini yapar.(Yönt.Mad.43)

Boş geçen dersleri sınıfta branş öğretmeni olan sınıf öğretmenleri doldururlar. Eğer bu şekilde dersler doldurulamazsa okul yöneticilerinden branşı uygun olan dersleri doldurur. Boş derslere giren öğretmen veya idareci tarafından ders defteri doldurularak imzalanır.

*Öğretmenlik, devletin eğitim, öğretim ve bununla ilgili yönetim görevlerini üzerine alan özel bir ihtisas mesleğidir. Öğretmenler bu görevlerini Türk Milli Eğitiminin amaçlarına ve temel ilkelerine uygun olarak ifa etmekle yükümlüdürler.(1739 sayılı Milli Eğitim Temel Kanunu Madde-43)

* Yönetici ve öğretmenler, Tebliğler Dergisi'ni, genelgeleri, emirleri okur, ilgili yeri imzalar ve uygularlar.

*Okulun açılma tarihinde ve ders yılı içinde hastalık veya önemli bir özrü nedeni ile görevine gelemeyenler, özürlerini iki gün içinde haber vererek yedi gün içinde belgelendirirler.

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

*Öğretmenler, eğitim- öğretim ve yönetim görevlerinden başka bir görev alamazlar, ancak kendi okulundan başka bir okulda mülki amirin onayıyla ek ders görev alabilirler.

*Öğretmenler, komisyon üyesi ve gözcü olarak görevlendirildikleri sınav komisyonlarında, okulda yapılan her türlü resmi toplantılar ve yerel kurtuluş günleri ile milli bayramlarda bulunmak zorundadırlar. Görevlendirme ve toplantılar, en geç iki gün önceden bir yazı ile kendilerine duyurulur. Toplantılar, dersleri aksatmamak üzere çalışma günlerinde yapılır.

*Öğretmenler dersleri ile ilgili araç-gereç, laboratuvar ve işliklerdeki eşyayı, okul kütüphanesindeki kitapları korur ve iyi kullanılmasını sağlarlar. Okulda aynı dersi okutan birden fazla öğretmen varsa laboratuvar, işlik, bilgisayar, resim, müzik derslikleri, spor salonu gibi yerlerin kullanımını bir plana bağlı olarak yürütülür. Bu alanların öncelikle ilgili derslerde kullanılması esastır.

*Öğretmenlerin nöbet görevinde, okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğüne düzenlenen nöbet çizelgesine göre 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. Bayanlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenler ile hamile öğretmenlere doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra altı ay nöbet görevi verilmez. Ancak bayanlarda 20 veya erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlerin sayıca fazla olduğu okullarda ihtiyaç duyulduğunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir.

*Dersleriyle ilgili, her türlü deney, inceleme, gezi ve gözlemleri planlara, programlara uygun olarak yürütmek.

*Kendisine verilen derslerle ilgili yıllık, üniteleştirilmiş yıllık ve günlük planları zamanında hazırlayarak okul müdürünün onayına sunduktan sonra uygulamak. (Günlük planlar her haftanın ilk günü onaya sunulacak.)

*Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği bağlamında görevli olduğu öğrenci kulüpleriyle, ve zümre öğretmenleri ile raporları zamanında hazırlayarak bir nüshası okul idaresinde kalmak üzere onaya sunmak.

*Kendisine verilen sınıf/şube rehber öğretmenliği görevini ve rehberlik çalışmalarını mevzuata göre yürütmek. Sınıfını mevzuata göre düzenlemek.

*OGYE çalışmalarına aktif olarak katılmak, bununla ilgili verilen görevleri yapmak.

*Bayrak Törenlerine katılmak, sabah toplantılarında sınıfının başında bulunmak.

*Öğrenci meclisleri ilgili görevleri yürütmek.

*Derslere zamanında girmek, zamanında çıkmak; mesai saatleri içinde mazeretsiz ve izinsiz olarak görev yerini terk etmemek.

*Görevlendirildikleri komisyonlardaki ve kurullardaki görevlerini yerine getirmek.

*Okul müdürünün vereceği eğitim-öğretimle ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Dersi boş geçen sınıfların dersleri; sınıfına branş öğretmeni giren sınıf öğretmeni tarafından, eğer yoksa idareciler tarafından doldurulur.

Sınıf ders defterleri sınıf öğretmenleri ve derse giren branş öğretmenleri tarafından saatinde yazılarak imzalanır. Ders ve sınıf defterleri görevli Müdür Yardımcısı tarafından kontrol edilerek imzalanır.

Günlük yoklamalar sınıf öğretmeni tarafından yapılarak o gün e-okul sistemine işlenir.

KILIK - KIYAFETE İLİŞKİN SORUMLULUKLAR (Kılık Kıyafet Yönetmeliği)

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

Kadınlar; (Değ.:08/10/2013-28789 s RG.) Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile stretch, kot ve benzeri pantolonlar giyilmez. Etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.

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.

. (Değişik: 7.8.1991 - 91/2048 S. Kanun) Bina içinde gömleksiz, kravatsız ve çorapsız dolaşılmaz. (Madde-5)

Sağlık özürlü bulunan ve bunu resmi doktor raporu ile belgelendiren personelin giyimlerinde bu özürlerin ve mevsim şartlarının gerektirdiği değişiklikler yapılabilir. (Madde-8)

Personel, görev yaptığı yerin ve mezun olduğu okulların rozetleri ile Hükümetçe özel günler için çıkarılan rozetler (Atatürk'ün doğumunun 100. Yılı gibi) dışında rozet, işaret, nişan v.b. şeyler takamaz. (Madde-9)

Her türlü resmi belgelere yapıştırılacak fotoğrafların, bu Yönetmelik hükümlerine uygun kılık-kıyafetlerle çekilmiş olması zorunludur. (Madde-10)

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. (Madde-11)

Merkezde ve taşrada protokole dahil olan bayan ve erkek kamu görevlileri resmi kutlama törenlerine koyu renk takım elbise ile katılırlar. (Madde-12)

NÖBETÇİ ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 44.maddesi; Öğretmenlerin nöbet görevinde, okulun bina ve tesisleri ile öğrenci mevcudu, yatılı-gündüzlü, normal veya ikili öğretim gibi durumları göz önünde bulundurularak okul müdürlüğünce düzenlenen nöbet çizelgesine göre 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. Bayanlarda 20, erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenler ile hamile öğretmenlere doğumuna üç ay kala ve doğumdan sonra altı ay nöbet görevi verilmez. Ancak bayanlarda 20 veya erkeklerde 25 hizmet yılını dolduran öğretmenlerin sayıca fazla olduğu okullarda ihtiyaç duyulduğunda bu öğretmenlere de nöbet görevi verilir. Bu bağlamda nöbetçi öğretmenlerin görevleri aşağıya çıkarılmıştır.

- 1.Ders başlamadan y **30 dakika** önce okula gelir, ders bitiminden **30 dakika** sonra okuldan ayrılır.
- 2.Okulun eğitim, öğretim ve yönetim işlerinin düzenli yürütülmesinde okul yöneticilerine yardımcı olur, öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenecek gerekli tedbirleri alır.
- 3.Okulun günlük havalandırma, ısınma (Kaloriferin yakılıp-söndürülmesi) ve temizlik işlerinin zamanında yapılıp-yapılmadığını kontrol eder, eksikliklerin giderilmesi için gerekli önlemleri alır.
- 4.Bayrak töreni ve sabah toplantılarının zamanında, mevzuata uygun yapılmasını sağlar.
- 5.Öğretmenlerin derslere zamanında girip çıkmalarından, boş geçen derslerin doldurulmasından öncelikle nöbetçi öğretmenler sorumludurlar.
- 6.Gezi, gözlem, inceleme, uygulama, çeşitli sosyal veya sportif faaliyetler nedeniyle okula gelen kişi ya da gruplarla ilgilenir.
- 7.Teneffüslerde ve öğretmensiz geçen ders saatlerinde öğrencilerin zamanlarını en iyi şekilde değerlendirmeleri için tedbirler alır.
- 8.Dershane, laboratuvar, işlik, spor salonu gibi yerlerin öğretime hazır hale getirilmesini sağlar.
- 9.Okul binası, tesisleri, okul bahçesi ve uygulama alanlarıyla okul eşya, araç-gereçlerinin düzgün kullanılmasına ve korunmasına dikkat eder; ihmali görülenleri uyararak, okul idaresine bilgi verir.
- 10.Ders saatleri dışında bahçede, koridorda, sınıflarda ve okulun diğer alanlarında bulunan öğrencilerin her türlü güvenliğini temin eder.
- 11.Okulun genel temizliği, düzeni ve disiplin işleriyle yakından ilgilenir, nöbetçi öğrenci ve yardımcı personellerin çalışmalarını takip eder; görülen aksaklıkları ortadan kaldırır, işini ihmal edenleri okul idaresine bildirir.
- 12.Hasta öğrencilerin durumlarıyla ilgilenecek, gerekirse hastaneye gönderilmesini sağlar; bu konuda sınıf öğretmenleri ve okul yönetimiyle işbirliğine gider.
13. Servisle gelen öğrencileri kontrol eder.
14. Son dersten sonra okulun bölümlerini gezerek; elektrik, su, kapı ve pencerelerin açık kalmaması için önlemler alır.
15. Nöbetçi öğretmenler öğretmen zilinden beş dakika sonra derse girerler.(Bu beş dakikayı; öğretmensiz sınıfları tespit etmek, tedbir almak, bütün öğretmenlerin derse zamanında girmesini temin etmek,...vb. konularda idareyle gerekli önlemleri almak için kullanılır.)
16. Ders dışı zamanlarda (teneffüslerde) görev mahallini terk etmez, öğrencilerle ilgilenir, gördüğü bozuk davranışı anında düzeltir, önlem alır.
17. Nöbet bitiminde, nöbeti boyunca meydana gelen olayları, gördüğü aksaklıkları, yaptığı kovuşturulması gereken konuları nöbetçi müdür yardımcısıyla rapor halinde nöbet defterine yazar ve nöbet defterini imzalar.

SINIF REHBER ÖĞRETMENLERİNİN GÖREVLERİ

Rehberlik hizmetlerinin etkili ve verimli olabilmesi, görev ve sorumlulukları çerçevesinde okul yöneticilerinin ve sınıf rehber öğretmenlerinin sürece aktif katılımları ile mümkündür. Sene başında sınıf rehber öğretmenlerinin kendi sınıfları için öğrencilerinin gelişim özelliklerini; okulun, velilerin ve öğrencilerinin ihtiyaç ve beklentilerini dikkate alarak yıllık rehberlik çalışma planı hazırlamaları ve bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine iletmeleri gerekmektedir. Okul çağı, çocuğun öğretmenini model alma ve ondan etkilenme açısından kritik dönemdir. Bu nedenle rehberlik anlayışına sahip, çocukla sıcak ve etkili bir iletişim kuran sınıf öğretmenin onu olumlu etkileme yönünden büyük bir gücü vardır.

Sınıf öğretmeninden beklenen davranışları kısaca şöyle özetleyebiliriz:

- ❖ Öğrencilere saygılı olması ve onlara güvenmesi.
- ❖ Öğrencileri önyargısız olarak sabırla dinleyebilmesi.
- ❖ Öğrenciye yardım etmeye gönüllü içten istekli olması.
- ❖ Çevresiyle barışık ve insancıl bir tutuma sahip olması.
- ❖ Olumlu değer yargılarını kazandırması ve geliştirmesi.
- ❖ Çoğulcu düşünceye sahip, geniş görüşlü ve hoşgörülü olması.
- ❖ Kişinin güçlü olduğuna; kendisine yardım edildiğinde problemlerin üstesinden geleceğine ve başarılı olacağına inanması.

Yönetmelikte ise görevleri şu şekilde sıralanmıştır:

Madde 51 — Sınıf rehber öğretmeni aşağıdaki görevleri yapar:

- a) Okulun rehberlik ve psikolojik danışma programı çerçevesinde sınıfın yıllık çalışmalarını plânlar ve bu plânlamanın bir örneğini rehberlik ve psikolojik danışma servisine verir.
- b) Rehberlik için ayrılan sürede sınıfa girer. Sınıf rehberlik çalışmaları kapsamında eğitsel ve meslekî rehberlik etkinliklerini, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisinin organizasyonu ve rehberliğinde yürütür.
- c) Sınıfındaki öğrencilerin öğrenci gelişim dosyalarının tutulmasında, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisiyle iş birliği yapar.
- d) Sınıfa yeni gelen öğrencilerin gelişim dosyalarını rehberlik ve psikolojik danışma servisi ile iş birliği içinde inceler, değerlendirir.
- e) Çalışmalarda öğrenci hakkında topladığı bilgilerden özel ve kişisel olanların gizliliğini korur.
- f) Sınıfıyla ilgili çalışmalarını, ihtiyaç ve önerilerini belirten bir raporu ders yılı sonunda ilk hafta içinde rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri servisine iletir.
- g) Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik başarıları doğrultusunda eğitsel kollara yönlentilmeleri konusunda psikolojik danışmanla iş birliği yapar.
- h) Okul müdürünün vereceği, hizmetle ilgili diğer görevleri yapar. İlköğretimde 1"inci sınıftan 5"inci sınıfa kadar olan sınıfları okutan öğretmenler de bu görevleri kendi sınıflarında; üst sınıflardaki sınıf rehber öğretmenleri gibi, öğrencilerinin yaş, gelişim, eğitim durumları, bireysel özellikleri ve gereksinimleri doğrultusunda, rehberlik ve psikolojik danışma servisinin eş güdümünde yürütürler.

ZÜMRE TOPLANTILARI

Birinci dönem başı zümre toplantıları; okulun açıldığı ilk hafta içindeki 'Mesleki Çalışmalar' esnasında yapılan 'Öğretim Yılı Başı Öğretmenler Kurulu Toplantısı'ndan sonra ve okul müdürlüğüne hazırlanan planlama doğrultusunda yapılır. Sınıf veya branşında [tek](#) olan öğretmenler zümre yapmayabilir.

En geç okulun açıldığı 2. hafta içinde tamamlanırlar ve tutanakların bir sureti idareye teslim edilir. Alınan kararlar idarenin onayından sonra yürürlüğe girer.

Ünitelendirilmiş yıllık planlar, zümre toplantılarından sonra, bu toplantılarda alınan ve idarece onaylanan kararlar doğrultusunda hazırlanırlar.

Kararların zümre öğretmenleri tarafından ortaklaşa uygulanması için tutanak çoğaltılarak her öğretmene bir suret verilir, öğretmenler öğretim çalışmalarını dosyalarına taktıkları bu tutanakta belirtilen esaslara uygun yaparlar.

Okul zümreleri bölge-ilçe zümresinden önce yapılır ve bölge-ilçe zümresinin yapılmasını beklemek için okul zümrelerinin yapılması geciktirilemez.

MEB. Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi gereği; bölgenin imkanlarının birlikte kullanılması, bölgenin eğitim iş ve işlemlerinin planlanabilmesi için, okul zümre başkanlarının belirlenerek önce okul zümrelerinin yapılıp, sorunların ve ihtiyaçların tespit edilmesi, sonra bunların çözümünün 'okul zümre başkanları kurulu' nda ele alınması ve daha sonra da eğitim bölgesi müdürünün yapacağı planlamaya göre yapılacak "eğitim bölgesi zümre başkanları kurulu" nda ele alınıp çözümlenmesi istenmektedir.

Bunun sağlanabilmesi için de sırasıyla okul, eğitim bölgesi, ilçe ve il zümre öğretmenleri kurul kararları içerisinde tespit edilen eğitim ihtiyaçları, aynı dizine göre, bir üst kurulun gündeminde görüşülmek üzere ilgili üst kurula sunulmalıdır.

Ancak bu işlemler çoğunlukla yanlış yapılmakta ve önce bölge-ilçe zümreleri yapıldıktan sonra okul zümreleri yapılarak oralarda alınan kararlar uygulanmak üzere okullara telkin edilmektedir ki, bu yanlış uygulamadan vaz geçilmesi için bu durumu bilen her eğitimcinin çevresindeki personeli uyarması gerekir.

Okuldaki bütün öğretmenler arasında anlayış ve iş birliği, tertip ve düzen sağlanabilmesi, değişik branşlarda hazırlanan zümrelerin kolayca gözden geçirilip yanlışlarının ayırt edilebilmesi, farklı branşların birbirinden yararlanabilmeleri için; en azından aşağıda verilen örnek gündemlerin bütün sınıf ve ders öğretmenlerince kullanılmasında zorunluluk vardır.

Zümreler yapılırken, sınıf düzeyini ilgilendirmeyen veya branşla ilgisi olmayan bir madde ile karşılaşıldığında, Örnek: 1-3. sınıfların veya seçmeli derslerin zümresi yapılırken, 10. maddede yer alan "**Haftalık ders saatine göre yapılacak en az ve en çok sınav sayılarının, yapılma zamanlarının, türlerinin ve yazılı-uygulamalı olma şeklinin tespit edilmesi**" maddesine gelindiğinde, maddenin karşısına: *sınıf-ders düzeyine uygun olmadığından karar alınmamıştır*" ifadesi yazılıp cevaplandırılmalı.

Ancak, bu veya bunun gibi maddeler 'ilgisi olmadığı gerekçesiyle' kesinlikle silinerek, gündem maddelerinde eksiltme yapılmamalıdır.

Aşağıdaki gündem maddeleri, tüm zümre öğretmenlerinin katıldığı toplantıda etraflıca konuşularak, varılan sonuçlar 'karar' şeklinde tutanağa yazılmalı, cümleler "önerildi" "temenni edildi" "teklif edildi" "görüşüldü" "ileri sürüldü" şeklinde, ucu açık ve keyfiyet ifade eden yüklemle bitirilmemeli, görüşülen her maddeden sonra sonuç; yapılmasına karara verildi" "kararlaştırıldı" "uygulanmasına kara verildi" şeklinde yazılmalıdır.

Mazereti nedeniyle toplantıda bulunamayan öğretmenler de, geldiklerinde tutanağın bir suretini alıp, kararlaştırılan hususları aynen uygulamalıdır. (İKY. [95](#), [98](#)) (TD. [2506](#), [2571](#), [2591](#))

ÖĞRETİM YILI BAŞI ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU GÜNDEMİ

Karar No: 1 Ders / Sınıf: Karar Tarihi:/09/201.....

- 01) Açılış, yoklama, yönetmeliğin zümre ile ilgili [95](#). maddesinin okunması ve başkanın seçilmesi,
- 02) Mevzuattaki yenilik ve değişikliklerin incelenmesi, dersin genel amaçlarının yeniden gözden geçirilmesi, öğretim yılı çalışma takvimine göre, iş günü [takvimi](#) ve öğretmen yıllık çalışma [programının](#) hazırlanması,
- 03) Yapılan önceki uygulamalara göre; ders programındaki kazanımların ve etkinliklerin gerçekleştirilmesinde karşılaşılan güçlüklerin tespiti ve hangi güçlüğü nasıl giderileceğinin belirlenmesi,
 - * Geçen öğretim yılı yapılan ünitelendirilmiş yıllık planlar ile ders planlarının uygulanmasındaki aksaklıkların sıralanarak, giderilmeleri için baş vurulacak çözüm yollarının kararlaştırılması,
 - * Geçen yıla ait sene sonu zümre tutanakları ve 'Ders Kesimi Raporları' incelenerek –varsa- bitirilemeyen konuların yeni yılda ne zaman ve nasıl telafi edileceğine karar verilmesi,
- 04) İş günlerine göre, sınav ve diğer faaliyetler dışında, dersin yıllık toplam ders saati sayısının hesaplanması, planlamaya esas olmak üzere hangi ayın hangi haftasında kaç saat fiilen ders işleneceğinin belirlenmesi,
- 05) Çevre şartları, tekrarlanacak konular, öğrenci seviyeleri ve belirli günler dikkate alınarak, zorunlu olarak yapılacak yer değişikliklerinden sonra, ünite-tema ve konuların plana aktarılma sırasının belirlenmesi,
 - * Yeniden belirlenen ünite-tema ve konu sıralamasına uygun olarak; ders kazanımlarının ünitelendirilmiş yıllık plana yerleştirilme şeklinin kararlaştırılması,
- 06) Dersin programındaki çizelge incelenerek, plandaki hangi ünite kazanımı ile hangi ders içi, diğer ders-disiplin ve ara disiplin kazanımlarının ilişkilendirilerek plana yazılması gerektiğinin tespit edilmesi,
- 07) Kazanımların gerçekleştirilmesi için yapılacak etkinliklerin, etkinliklerin yapılmasında uygulanacak yöntem ve tekniklerin tespit edilerek ünitelendirilmiş yıllık plana yazılması hususunun karara bağlanması,
- 08) İlgi etkinliğin yanında plana yazılmak üzere; etkinliklere göre kullanılacak kaynak, araç-gereçlerden okulda olanların, öğrenciler, öğretmen, idare veya bölgeden sağlanacakların belirlenmesi,
- 09) Programda yapılması istenen inceleme, gezi, gözlem, deney ve araştırmalardan; mevcut imkanlara göre yapılabilecek olanların belirlenip, nasıl ve ne zaman uygulanacaklarının kararlaştırılması,
- 10) Ders için hedeflenen 1. dönem başarı % lerinin ve sebeplerinin sınıflar düzeyinde tespit edilmesi,
 - * Haftalık ders saatine göre yapılacak en az ve en çok (yazılı) sınav sayıları, yapılma zamanları ile türleri ve uygulamalı derlerin sınavlarının yazılı-uygulamalı olma şeklinin tespit edilmesi, (İKY. [35](#), [36](#))
 - * Şubeler arasındaki seviyeyi ölçmek üzere; her dönem yapılacak ortak yazılı sınavların sayı, zaman ve esaslarının belirlenmesi,
- 11) Dersin programında yer verilen Atatürkçülük konularının incelenmesi ve (1–8. sınıfların Türkçe, Matematik, Hayat Bilgisi, Fen ve Teknoloji, Sosyal Bilgiler, İnkılâp Tarihi ve Atatürkçülük, İngilizce, Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi, Müzik derslerindeki Atatürkçülük konularının Bakanlığın [yazısına](#), Görsel Sanatlar dersinde [2504](#) sayılı TD'sindeki Resim-İş dersi ile ilgili konulara, Beden Eğitimi dersinde aynı dergideki derse ait konulara göre) ünitelendirilmiş yıllık planda yazılacakları yerlerin kararlaştırılması,
- 12) Öğrencilere teker, teker veya grup çalışması şeklinde verilecek, yeter sayıdaki performans görevi konularının sınıflar ve dersler düzeyinde tespiti ve performans görevlerinin değerlendirilmesinde uyulacak yöntemlerin belirlenmesi,
 - * Teknoloji ve tasarım dersi dışındaki derslerden öğrencilere teker, teker veya grup çalışması şeklinde verilecek (ödev) [proje](#) konularının sınıflar düzeyinde tespiti, projelerin verilme ve alınma zamanlarının, not vermede kullanılacak değerlendirme ölçeği veya dereceli puanlama anahtarı ölçütlerinin karara bağlanması, (TD. [2300](#))
- 13) Planlar uygulanırken idareden ve velilerden istenecek desteklerin kararlaştırılması, velilerin derisi izlemeye davet edileceği zamanların tespit edilmesi,
- 14) Öğretmenlerin hangi konularda mahalli hizmet içi eğitim almak istediklerinin belirlenmesi,
 - * Okul zümresinde çözümlenemeyip, 'Eğitim Bölgesi Zümre Öğretmenler Kurulu Gündemi'ne alınması istenen sorunların kararlaştırılması (MEB. 14.02.2002/ [18](#) nolu Genelge),
- 15) Dersin özelliğine göre -varsa- diğer hususlarda alınan kararların tutanağa yazılması,
 - * Dilek, temenniler ve kapanış.

Not: İlkokul 1-3 sınıf öğretmenleri serbest [zamanlarda](#) yapılacak etkinlikleri de 16. gündem maddesi olarak görüşüp karar alacaklardır.

2. DÖNEM BAŞI ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU GÜNDEMİ

Karar no: 2 **Ders / sınıf:** **Karar Tarihi:**/02 /201...

- 01)** Açılış, yoklama, yönetmeliğin zümre ile ilgili [95](#). maddesinin okunması,
- 02)** Mevzuattaki yenilik ve değişikliklerin, yeni gelen emir, genelge ve tebliğlerin incelenmesi,
* Öğretim yılı iş [takvimi](#) ve öğretmen yıllık çalışma [programı](#)nın değerlendirilmesi, aksamalar varsa gerekli değişikliklerin yapılması,
- 03)** 1. dönem; ünitelendirilmiş yıllık plana yazılan ders içi, disiplin ve ara disiplin kazanımları ile etkinliklerin gerçekleşme durumunun değerlendirilmesi, aksaklık varsa alınacak önlemlerin belirlenip plana eklenmesi,
- 04)** 1. dönem; plana alınan ders ve Atatürkçülük konularından bitirilemeyenler varsa sebeplerinin belirlenmesi ve 2. dönem nasıl telafi edileceğinin kararlaştırılıp plana yazılması,
- 05)** 1. dönem; ünite, tema ve konu sıralamasında yapılan yer değişikliklerinin yararlı olup-olmadığının ve belirlenen sıralamaya devam edilip-edilmeyeceğinin kararlaştırılması,
- 06)** 1. dönem; kazanımların gerçekleştirilmesi için yapılan etkinliklerin, etkinliklerin yapılmasında kullanılan yöntem ve tekniklerin seçiminde isabet olup olmadığının belirlenmesi, aksaklık varsa yapılması gereken değişikliklerin belirlenmesi,
- 07)** 1. dönem; etkinliklerde kullanılması kararlaştırılan kaynak, araç-gereçlerin temin ve kullanım durumunun değerlendirilmesi, aksaklık varsa yapılacak değişikliklerin belirlenmesi,
- 08)** 1. dönem; yapılması planlanan inceleme, gezi, gözlem, deney ve araştırmaların yapılma durumunun değerlendirilmesi, aksaklık varsa sebeplerinin ve yapılacak değişikliklerin belirlenmesi,
- 09)** 1. dönem; ders için hedeflenen sınıf başarı % lerinin şubeler bazında tek, tek tespit edilmesi, şubeler arası farklılıkların nedenlerinin tespit edilmesi, eksiklik varsa sebeplerinin belirtilmesi ve düzeyin yükseltilmesi için 2. dönem alınacak önlemlerin ve yeni hedef başarı %' sinin kararlaştırılması,
- 10)** 1. dönem; yapılması planlanan sınavların sayılarının, zamanlarının, türlerinin tespitindeki isabet durumunun belirlenmesi, ihtiyaç varsa 2. dönem için yapılacak değişikliklerin belirlenip plana eklenmesi, (İKY. [35](#), [36](#))
* 1. dönem; şubeler arasındaki seviyeyi ölçmek üzere yapılan ortak yazılı sınavla ilgili uygulamaların gözden geçirilmesi, ortak sınav sonuçlarının değerlendirilip, rapor hâlinde idareye sunulması, aksaklık varsa 2. dönem alınacak tedbirlerin belirlenmesi,
- 11)** 1. dönem; öğrencilere verilen performans görevlerinin gerçekleşme düzeyinin, [proje](#) konularının uygunluğunun ve değerlendirme ölçütlerindeki isabet durumunun değerlendirilmesi, (TD. [2300](#))
- 12)** 1. dönem idareden ve velilerden istenen desteklerin gerçekleşme durumu ile velilerin ders izleme işlemlerinin değerlendirilmesi, aksaklık varsa alınacak tedbirlerin belirlenmesi,
- 13)** 1. dönem; öğretmenlerin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarının giderilme durumunun değerlendirilmesi, gerçekleşmemiş ihtiyaçların telafisi için alınması gereken tedbirlerin belirlenmesi,
- 14)** 1. dönem; Eğitim Bölgesi Zümre Öğretmenler Kurulu Gündemi'ne taşınan sorunların çözülme durumunun değerlendirilmesi, aksaklık varsa yapılması gereken işlemlerin belirlenmesi,
- 15)** 1. dönem; derse özel olarak kararlaştırılan diğer hususların değerlendirilmesi, aksaklık varsa 2. dönem yapılacak değişikliklerin belirlenip plana eklenmesi,
* Dilek, temenniler ve kapanış.

Açıklama: İkinci dönem başı zümre öğretmenler kurulu toplantıları; bu dönem, okulun açıldığı ilk hafta içinde ve öğretmenler kurulu toplantısından önce yapılır. Görüşmelerde alınan kararlar, daha sonra yapılan ikinci dönem başı öğretmenler kuruluna sözlü rapor şeklinde sunulur.

DERS YILI SONU ZÜMRE ÖĞRETMENLER KURULU GÜNDEMİ

Karar no: 3 **Ders / sınıf:** **Karar tarihi:/06/201...**

- 01) Açılış, yoklama, yönetmeliğin zümre ile ilgili [95](#). maddesinin okunması,
- 02) Mevzuattaki yenilik ve değişikliklerin, yeni gelen emir, genelge ve tebliğlerin incelenmesi,
* Öğretim yılı iş [takvimi](#) ve öğretmen yıllık çalışma [programı](#)nın değerlendirilmesi, aksamalar varsa gerekli sebeplerinin tespit edilmesi,
- 03) 1. ve 2. dönem başındaki zümre toplantılarında, uygulanmak üzere tutanaklara yazılan kararların maddeler halinde tek, tek ele alınması ve aksaklıkların giderilmesi için gelecek yıl alınabilecek tedbirlerin belirlenmesi,
- 04) 1. ve 2. dönem yapılan zümrelerde alınan isabetli ve uygulanmasında yarar görülen kararların tespit edilmesi, devamları ve geliştirilmeleri hususunda ileriye dönük tavsiyelerin yazılması,
- 05) 2. dönem dersteki başarı ve başarısızlık %' lerinin şubeler bazında tek, tek tespit edilmesi, bu %'lerin 1. dönem sonuçları ile karşılaştırılarak, başarıdaki artma ve eksilmelerin belirlenmesi, ortak sınav sonuçlarının değerlendirilip, rapor hâlinde idareye sunulması,
* Bu sonuçlar ile, hedeflenen yıllık başarı düzeyine ulaşılp- ulaşılamadığının tespiti,
* Varsa, başarıdaki düşme sebeplerinin araştırılarak, telafisi için ileriye dönük tavsiyelerin kararlaştırılması,
- 06) Derslerde tüm konuların bitirilip bitirilemediğinin tespit edilmesi,
* Bitirilemeyen konuların adları ve gecikme nedenlerinin kaydedilmesi suretiyle 'Ders Kesimi Raporu'nun hazırlanması ve idareye teslimi,
- 07) Elde olmayan mazeretler nedeniyle işlenemeyen ders konularının, gerçekleştirilemeyen kazanımların gelecek yılda nasıl telafi edilmesinin uygun olacağına dair düşünülen tedbirlerin kararlaştırılması,
- 08) Bir yıllık çalışma neticesinde elde edilen tecrübeler sonucu, gelecek yıla dönük olarak alınması uygun görülen genel ve özel tedbirlerin neler olması gerektiği hususunun karara bağlanması,
- 09) Bir yıllık uygulama neticesinde elde edilen tecrübeler ve gelecek yıla yönelik alınması uygun görülen tedbirler doğrultusunda, gelecek yıla hazırlık olmak üzere, idareden ve velilerden istenecek yardım ve desteklerin kararlaştırılması,
- 10) Öğretmenlerin mahalli hizmet içi eğitimleri için yapılan çalışmaların değerlendirilmesi,
- 11) Okul zümresinde çözümlenemeyip, 'Eğitim Bölgesi Zümre Öğretmenler Kurulu' gündemine alınması istenen sorunların çözümünün değerlendirilmesi ve gelecek yıllara dönük isteklerin tespiti,
- 12) Dersin özelliğine göre -varsa- diğer hususlarda alınacak tedbirlerin kararlaştırılması,
- 13) Öğretim yılı değerlendirme raporunun (içinde ders programları, ilgili mevzuat, ders araç-gereci, öğretim yöntem ve teknikleri, okul ve dersliklerdeki fizikî durum ve öğrenci başarı düzeyi değerlendirilir) hazırlanıp okul yönetimine sunulması (İKY. [95](#)/ g),
- 14) Dilek, temenniler ve kapanış.

Açıklama: Ders yılı sonu zümre öğretmenler kurulu toplantısı; ders yılı sonu öğretmenler kurulu toplantısından önce, dersler bittikten sonraki hafta içinde yapılır ve sonuçlar, daha sonra yapılacak öğretmenler kuruluna sözlü rapor şeklinde sunulur.

Törenlerde görev ve sorumluluklar

MADDE 5 - (1) Bayrak törenleri, okul/kurum müdürünün denetim ve gözetiminde müdür yardımcısı, beden eğitimi öğretmeni ve müzik öğretmeni ile diğer görevli öğretmenlerce hazırlanıp yürütülür.

Birleştirilmiş sınıflı okullarda bayrak töreni müdür yetkili öğretmen tarafından yapılır:

- a) Törenlere; okul/kurum müdürü, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, öğretmenler, öğrenciler ile tören alanında bulunan diğer görevliler kılık kıyafet yönetmeliğine uygun bir şekilde hazır ol durumunda katılırlar.
- b) Törenlerde yapılan konuşmalar, İstiklal Marşı'nın söylenmesinden önce bitirilir.
- c) Okul müdürlüklerince bayrak törenleri için Bayrak Kanunu ile Bayrak Tüzüğünde belirtilen özelliklere uygun Bayrak bulundurulur. Bayraklar; yıpranmamış, rengi solmamış, temiz ve ütülenmiş olur. Tören alanında direğe çekilecek Bayrağın büyüklüğü, direk boyuna uygun orantıda olmalıdır. Gerekliğinde ses yayın cihazı da kurulur.
- ç) Törenlerde komutlar, beden eğitimi öğretmeni veya okul yönetimince görevlendirilen öğretmen tarafından verilir.
- d) İstiklal Marşı'nın ilk iki kıtası, varsa bando ya da usul ve makamına uygun olarak ses kayıt araçlarına kaydedilmiş sözlü/sözsüz müziği eşliğinde müzik öğretmeni veya müzik bilgisi ve yeteneği olan bir öğretmen yönetiminde; bunun mümkün olmadığı durumlarda ise müzik öğretmeni veya müzik bilgisi ve yeteneği olan bir öğretmen yönetiminde törende hazır bulunanlar tarafından yüksek sesle söylenir.
- e) Bayrak, İstiklal Marşı eşliğinde görevli öğrenci tarafından, hızlı bir şekilde direğe çekilir.

(2) Okul veya kurumlarda bayrak törenleri gün batımından önce yapılır.

MADDE 6- (1) Bayrak töreni aşağıda belirtilen şekilde gerçekleştirilir:

- a) Öğrenciler ve diğer görevliler tören için yerini almadan bir süre önce direktte çekili bulunan Bayrak, cephesi Bayrağa dönük olarak duran iki öğrenci ve Bayrağı indirecek bir öğrenci tarafından hazır ol durumda başla selamlandıktan sonra, nöbetçi öğretmen eşliğinde yavaş yavaş indirilir.
- b) İstiklal Marşı'nın ilk iki kıtası, beden eğitimi öğretmeni veya görevli öğretmenin “hazır ol” komutu ile birlikte varsa bando ya da usul ve makamına uygun olarak ses kayıt araçlarına kaydedilmiş sözlü/sözsüz müziği eşliğinde müzik öğretmeni veya müzik bilgisi ve yeteneği olan bir öğretmen yönetiminde, bunun mümkün olmadığı durumlarda ise müzik öğretmeni veya müzik bilgisi ve yeteneği olan bir öğretmen yönetiminde törende hazır bulunanlar tarafından yüksek sesle söylenir.
- c) Bayrak, İstiklal Marşı eşliğinde görevli öğrenci tarafından hızlı bir şekilde direğe çekilir.
- ç) Bayrağı çeken öğrenci, çekme işi tamamlandıktan sonra ipi sabitleyip direktten iki adım geriye uzaklaşarak ön cephesi Bayrağa dönük hazır ol durumunda İstiklal Marşı'na katılır.
- d) Beden eğitimi veya görevli öğretmenin “rahat” komutu ile tören tamamlanır.

(2) Törenlerde Bayrağın çekilme, indirilme ve taşınmasında son sınıftaki kız ve erkek öğrenciler sırayla görevlendirilir.

(3) Okul/kurumlarda bayrak direği bulunması ve tören yapılabilmesi durumunda ayrıca seyyar direkli Bayrak kullanılmaz.

İki bayrak direği bulunan okullarda bayrak töreni

MADDE 7- (1) Okul binasının önünde iki bayrak direğinin bulunması durumunda;

6 ncı maddenin hükümleri uygulanır. Binanın cephesine veya Atatürk Büstü'ne göre sağ direktteki Bayrak sürekli çekili olarak bulundurulur.

ÖĞRENCİ İÇERİKLİ BİLGİLER

ÖĞRENCİNİN SORUMLULUKLARI

1. Okulda bulunan kişisel haklarını ve kişisel farklılıklarına saygı göstereceğim
2. Ders dışı etkinliklere katılarak ve bu etkinliklerden en iyi şekilde yararlanacağım
3. Okul kurallarına uyacağım
4. Sınıfla belirlediğimiz kurallara uyacağım
5. Hiçbir şekilde kaba kuvvete ve baskıya başvurmayacağım
6. Okul yönetimine katkıda bulunacağım
7. Kılık kıyafetime her zaman özen göstereceğim
8. Derslerde dersin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmayacağım

BUNLARI BİLİYOR MUSUNUZ?

Ders yılı süresi ve haftalık ders programı

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

a) Ders yılı, yarıyıl ve yaz tatilinin başlama ve bitiş tarihleri, Bakanlıkça her yıl düzenlenen çalışma takviminde belirtilir. Bu tarihler göz önünde bulundurularak hazırlanan il çalışma takvimi, il millî eğitim müdürlüklerinin önerisi ve valilik onayı ile yürürlüğe girer.

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

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

Resmî Tatil Günler

Madde 11 — Resmî tatil günleri şunlardır:

- a) Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim öğleden sonra başlar, 29 Ekim günü tören yapılır ve akşamı sona erer).
- b) Yılbaşı tatili (1 Ocak günü).
- c) Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, (23 Nisan günü törenden sonra başlar. 24 Nisan akşamı sona erer).
- d) Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs günü törenden sonra başlar ve 20 Mayıs günü akşamı sona erer).
- e) Zafer Bayramı (30 Ağustos günü).
- f) Ramazan Bayramı (Arife günü saat 13.00'te başlar 3,5 gündür).
- g) Kurban Bayramı (Arife günü saat 13.00'de başlar 4,5 gündür).
- h) Mahalli kurtuluş günü (1 gün).

Kayıt zamanı ve kayıt yaşı

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

(2) Okul yönetimi, öğrenim çağında olup nüfus kaydı bulunmayan çocukları, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun ilgili hükümleri çerçevesinde nüfus cüzdanı düzenlenmesi için nüfus müdürlüğüne bildirir ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası temin edilen öğrencilerin kesin kayıtlarını e-Okul sistemi üzerinden yapar.

(3) Yabancı uyruklu olup Türk vatandaşlığına kabul işlemleri devam eden ve kimlik numarası bulunan çocukların kayıtları, oturma belgesi veya pasaportlarındaki bilgilere göre yapılır.

(4) Şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları ile rehberlik araştırma merkezi raporu ile yönlendirilmesi yapılan özel eğitime ihtiyacı olan çocukların yeni kayıtları, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri okula yapılır.

(5) Okul öncesi eğitim kurumlarında okula kayıt:

a) Anaokulu ve uygulama sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 36 ayını tamamlayan ve 66 ayını doldurmamış çocukların kaydı yapılır.

b) Ana sınıflarına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 48 ayını dolduran ve 66 ayını doldurmamış çocuklar kaydedilir. Ancak bir grup oluşturabilecek kadar çocuk bulunmayan okullarda 36-47 ay arası çocuklar da ana sınıfa kaydedilebilir.

c) 67, 68 ve 69 aylık olup da velisinin yazılı talebi veya sağlık raporu doğrultusunda ilkokula kaydı bir yıl ertelenen çocuklar okul öncesi eğitim kurumlarına öncelikle kaydedilir.

ç) Rehberlik ve araştırma merkezlerinde oluşturulan Özel Eğitim Değerlendirme Kurulunca hazırlanan rapor doğrultusunda tam zamanlı kaynaştırma yoluyla okul öncesi eğitim kurumlarına yönlendirilen 36-66 aylık çocuklar bu kurumlara kaydedilir. Bu sınıfların mevcutları 10 çocuk bulunan sınıflarda iki, 20 çocuk bulunan sınıflarda ise bir çocuk olacak şekilde oluşturulur.

d) Özel eğitim değerlendirme kurulu raporu doğrultusunda, tam zamanlı kaynaştırma yoluyla eğitimlerini 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 kaydedilirler.

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.

g) Özel okul öncesi eğitim kurumlarına kayıt kabul, öğrenci kontenjanları, devam ve devamsızlık, okul ücretleri, sınıf mevcutları, personelin seçimi, atanması ve benzeri konulardaki işlemler, özel öğretim kurumları mevzuatında belirtilen esaslara göre yapılır.

(6) İlkokula kayıt:

a) İlkokulların birinci sınıfına, kayıtların yapıldığı yılın eylül ayı sonu itibarıyla 66 ayını dolduran çocukların kaydı yapılır. Gelişim yönünden ilkokula hazır olduğu anlaşılan 60-66 ay arası çocuklardan, velisinin yazılı isteği bulunanlar da ilkokul birinci sınıfa kaydedilir.

b) Okul müdürlükleri, yaşça kayıt hakkını elde eden çocuklardan 66, 67 ve 68 aylık olanları velisinin vereceği dilekçe; 69, 70 ve 71 aylık olanları ise ilkokula başlamaya hazır olmadıklarını belgeleyen sağlık raporu ile okul öncesi eğitime yönlendirebilir veya kayıtlarını bir yıl erteleyebilir.

c) Nüfusa gerçek yaşından büyük veya küçük yazılmış olanların yaşlarının düzeltilmesi okul yönetimince velilerinden istenir. Bu öğrencilerden velisi üç ay içinde girişimde bulunmadığı veya bu işleri yapmadığı takdirde gereği yapılmak üzere il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne bildirilir.

ç) Mecburi ilköğretim çağında olup herhangi bir sebeple okula kaydı yapılmamış okuma yazma bilmeyen çocukların kayıtları birinci sınıfa yapılır.

(7) Ortaokul ve imam-hatip ortaokuluna kayıt:

a) İlkokul öğrenimini tamamlayan ve kayıtların yapıldığı eylül ayı sonu itibarıyla zorunlu öğrenim çağı dışına çıkmamış öğrencilerin kayıtları 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

MADDE 12 – (1) Okul yönetimi, bu Yönetmeliğin 10 uncu ve 11 inci maddelerinin ilgili hükümlerindeki şartları taşıyan öğrencinin naklini, öğrenci velisinin başvurusu üzerine e-Okul sisteminde gerçekleştirir.

(2) Nakiller ders yılı başında başlar ve ders yılı sonuna 15 iş günü kalıncaya kadar devam eder. Ancak doğal afet, sağlık ve ailenin adres değişikliği gibi nedenlerde bu süre aranmaz.

(3) İller arası nakillerde en çok beş günlük süre devamsızlıktan sayılmaz.

(4) Okula naklen gelen ve giden öğrencilerin listesi, e-Okul sisteminden ders yılı sonunda alınarak dosyasında saklanır.

(5) Şehit, harp malûlü ve muharip gazi çocukları ile özel eğitime ihtiyacı olan çocukların nakilleri, durumlarını belgelendirmeleri şartıyla ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın istedikleri okula yapılır.

(6) Ortaokuldan imam-hatip ortaokuluna geçmek isteyen öğrencilerin nakli; imam-hatip ortaokulu müdürlüğünce ortaokulda zorunlu dersler arasında olmayıp imam-hatip ortaokulunda zorunlu okutulan derslerden eylül ayı içerisinde yapılacak sınavda başarılı olmaları hâlinde yapılır.

(7) Okul çalışanlarının istemeleri hâlinde, çocuklarının nakli ulusal adres veri tabanındaki adreslerine bakılmaksızın görev yaptıkları okula yapılır.

(8) Yeni okul açılması veya kayıt alanının değiştirilmesi sebebiyle farklı okullara devam etmek zorunda kalan kardeşlerin nakilleri, velinin isteği doğrultusunda kardeşlerden birinin okuluna yapılır.

(9) Anne ve babanın ikisinin de çalışması ve istemeleri hâlinde öğrencinin nakli belgelendirilmesi şartı ile anne veya babasının çalıştığı adresin kayıt alanındaki okula yapılır.

(10) İlköğretim kurumlarında sınıf mevcutları otuzun altında kalan okulların boş kontenjanları eylül ayının ilk iş gününde e-Okul sisteminde ilan edilir. Bu okullara kayıt alanı dışından öğrencisini nakil ettirmek isteyen velilerin başvuruları 15 Eylül tarihine kadar e-Okul sistemi üzerinden alınır. Başvurunun boş kontenjandan fazla olması durumunda, nakil gelecek olanlar e-Okul sistemi üzerinden kura çekilerek belirlenir ve nakilleri yapılır.

(11) Üniversiteler bünyesinde güzel sanatlar eğitimi veren ilköğretim kurumları ile imam-hatip ortaokullarında, ortaokul haftalık ders çizelgesi dışındaki zorunlu derslerden sınıf tekrarına kalan öğrencilerin, bu dersler dışındaki diğer zorunlu derslerden başarılı olmaları durumunda velilerinin yazılı başvurusu ile başka bir ilköğretim kurumundaki bir üst sınıfa nakilleri yapılır.

(12) Taşıma kapsamına alınan okullarda öğrenim gören öğrenciler, e-Okul sistemi üzerinden taşıma merkezi olarak belirlenen ilköğretim kurumlarına naklen kaydedilir.

(13) Öğrencisinin tamamı taşınan okullarda, elektronik ortamda tutulanlar dâhil her türlü defter, dosya, kayıtlar ve resmî belgeler, taşıma merkezi ilköğretim kurumuna teslim edilerek saklanır ve okuldaki taşınır malların listesi il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir.

Denklik ile kayıt

MADDE 13 – (1) Denkliği kabul edilmiş olan özel Türk okulları ile azınlık veya yabancı okullardan resmî okullara naklen gelen öğrenciler, öğrenim belgelerinde gösterilen sınıflara sınavsız alınırlar.

(2) Yabancı ülkede öğrenim görmekte iken yurdumuza gelen öğrencilerin öğrenim belgeleri, il millî eğitim müdürlüğünce incelenerek öğrenime devam edecekleri sınıflar belirlenir.

(3) Öğrenim belgesi bulunmayan öğrenciler hakkında yaş ve gelişim seviyesine göre işlem yapılır, gerektiğinde rehber öğretmenden de yararlanılır.

Sınavla kayıt

MADDE 14 – (1) Mecburi ilköğretim çağında olup yurt dışında bulunması, tutuklu olması, oturduğu yerde okul bulunmaması ve sağlık durumu nedeniyle hiç okula gidememiş veya öğrenime ara vermiş çocuklardan özel bir şekilde kendini yetiştirmiş olanlar, sınavla tespit edilecek bilgi düzeyine ve yaşına uygun sınıfa kaydedilir.

(2) Bu sınavlar, ilkokullarda okul müdürünün başkanlığında en az iki öğretmenin; ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise alan öğretmenleri ile okul rehber öğretmenin katılımıyla bir komisyon tarafından yapılır.

(3) Okulda komisyon oluşturulacak sayıda öğretmenin bulunmaması durumunda il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne başvurularak komisyon üyelerinin tamamlanması sağlanır.

Öğrenci velisi

MADDE 17 – (1) Eğitim ve öğretim süresince her öğrencinin bir velisi bulunur. Öğrenci velisi, öğrencinin anne, baba veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişidir.

(2) Pansiyonlu okullarda yatılı öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili iş ve işlemleriyle sınırlı olmak üzere, velinin yazılı iznine bağlı olarak okul yöneticilerinden birisi öğrenci velisi olarak belirlenir.

(3) 3/7/2005 tarihli ve 5395 sayılı Çocuk Koruma Kanununa göre hakkında bakım tedbiri kararı ya da 24/5/1983 tarihli ve 2828 sayılı Sosyal Hizmetler Kanununa göre koruma kararı alınan çocukların iş ve işlemleri, kurum tarafından resmî yazı ile bildirilen kişiler tarafından yürütülür.

(4) Velisi bulunmayan yabancı uyruklu öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili iş ve işlemleriyle sınırlı olmak üzere, emniyet müdürlüklerinin bilgisi dâhilinde il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince okul yöneticileri arasından veli tayin edilir.

(5) Öğrenci velayeti konusunda anlaşmazlık hâllerinde, yargı kararına göre işlem yapılır. Velayete ilişkin yargılama sürecinin devam ettiği durumlarda ise okul kayıtları esas alınır.

Devam, devamsızlığın izlenmesi ve izin verme

MADDE 18 – (1) Okul öncesi eğitim ve ilköğretim kurumlarında çocukların devamsızlıkları, e-Okul sistemine işlenir ve öğretmenler ile yöneticiler tarafından takip edilir.

(2) Okul öncesi eğitim kurumlarında;

a) Kayıtları yapılan çocukların kuruma günlük eğitimi aksatmayacak şekilde devam etmelerinin sağlanması esastır. Ancak özel eğitim gerektiren çocukların sosyal uyum ve gelişim özelliğine göre 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 ilişkisi 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) Normal ve ikili öğretim yapılan okullarda ilk derse girdiği hâlde sonraki bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen öğrencinin durumu velisine ivedilikle bildirilir ve 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 hâlde getirilir.

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

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

Öğrenim çağı dışına çıkan öğrenciler

MADDE 19 – (1) İlköğretim kurumlarına kayıtlı öğrencilerden;

a) Mecburi ilköğretim çağı dışına çıkan ilköğretim öğrencileri, ders yılı sonuna kadar öğrenimlerine devam ettirilir. Bu öğrencilere öğretim yılı sonunda Öğrenim Belgesi EK-3 verilerek yaygın eğitime yönlendirilir.

b) Mecburi öğrenim çağını bitirdiği ders yılı sonuna kadar ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrenimlerini tamamlayamayan öğrenciler öğrenimlerini tamamlamak üzere en çok iki eğitim ve öğretim yılı daha okullarına devam ettirilir. Bu iki yıllık uzatma sonunda da ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrenimini tamamlayamayanlara ders yılı sonunda öğrenim durumunu gösterir Öğrenim Belgesi EK-3 düzenlenir ve bu öğrencilerin kayıtları e-Okul sistemi üzerinden Açık Öğretim Ortaokuluna yapılır.

c) Mecburi öğrenim çağı dışına çıkan ve iki yıl daha öğrenim görmesine imkân verilerek 8 inci sınıfa geçen ortaokul veya imam-hatip ortaokulu öğrencilerinin o eğitim ve öğretim yılı ders kesimi sonuna kadar okula devamları sağlanır. Ders yılı sonunda başarılı olanlara Öğrenim Belgesi EK-3 düzenlenir. Başarısız olanlara da Öğrenim Belgesi EK-3 düzenlenerek kayıtları e-Okul sistemi üzerinden Açık Öğretim Ortaokuluna yapılır.

Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi

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) Kaynaştırma 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 başarıları; 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 başarıları; sınavlar ile ders etkinliklerine katılım çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilir.

(4) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında öğrencilerin başarıları; 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) Haftalık ders saati üç ve üçten az olan derslerde iki, üçten fazla olan derslerde ise üç sınav yapılır. Sınavların zamanı, en az bir hafta önceden öğrencilere duyurulur. Bir sınıfta/şubede bir günde yapılacak sınav sayısı 8 inci sınıfta üçü, diğer sınıflarda ikiyi geçemez. Sınavların süresi bir ders saatini aşamaz.

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.

Ölçme ve değerlendirmeye katılmayanlar

MADDE 23 – (1) Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara herhangi bir nedenle katılmayan veya projesini zamanında teslim edemeyen öğrencinin durumu velisine bildirilir. Veli, öğrencisinin sınava katılmama veya projesini zamanında teslim edememe gerekçesini, en geç beş iş günü içinde okul yönetimine yazılı olarak bildirir. Merkezî sistem ortak sınavına girmeyen öğrencilerin bilgileri, aynı gün okul müdürlüğünce e-Okul sistemine işlenir.

(2) Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara katılmayan ve okul yönetimine 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) Merkezî sistem ortak sınavlarına katılmayanların durumu okul yönetimine mazeret sınavından önce karara bağlanır. Özrü uygun görülen öğrenciler için Bakanlıkça belirlenen tarih ve merkezlerde mazeret sınavı yapılır.

(4) Geçerli özrü olmadan öğretmenler tarafından yapılan sınavlar ile merkezî sistemle yapılan ortak sınava katılmayan veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin durumları puanla değerlendirilmez. Ancak dönem puanı ve ortaöğretime yerleştirmeye esas puan hesaplamalarında sınav ve proje adedi tam olarak alınır.

Sınıf Geçme

Öğretmen puan çizelgesi

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

Bir dersin dönem, yıl sonu ve ağırlıklı puanı

MADDE 27 – (1) İlkokul 4 üncü sınıfta bir dersin dönem puanı; öğrencinin sınavlar ve ders etkinliklerine katılımından aldığı puanların aritmetik ortalaması ile belirlenir.

Davranışlar

MADDE 29 – (1) İlköğretim kurumlarında;

a) Ders yılının her döneminde öğrencilerin davranışları, Davranış Puanı Ölçütleri EK-4’de verilen ölçütler kullanılarak ilkokullarda sınıf öğretmeni, ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında ise şube rehber öğretmeni tarafından aynı sınıfta ders okutan diğer öğretmenlerin de görüşleri alınarak "(1) Geliştirilmeli", "(2) İyi", "(3) Çok iyi"; şeklinde değerlendirilir.

b) Değerlendirme sonuçları e-Okul sistemine işlenir ve çıktısı alınan çizelge, öğretmen tarafından dönem sona ermeden 5 (beş) gün önce okul yönetimine teslim edilir.

Gelişim raporu ile öğrenci karnesi

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

(2) İlköğretim kurumlarında;

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

b) Öğrenci karneleri e-Okul sisteminde yer alan puan çizelgeleri bilgilerine göre birinci ve ikinci dönem sonunda düzenlenir. Öğrencilere dağıtılan karneler geri alınmaz. Karnelerde elektronik imza kullanılabilir.

Öğrenci başarısının değerlendirilmesi

MADDE 31 – (1) İlkokullarda öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılmaması esastır.

Ancak; istenilen yeterlik düzeyine ulaşamamış ilkokul öğrencilerine, velinin yazılı talebi üzerine, okul müdürü ve ilgili sınıf öğretmenin kararıyla ilkokul öğrenimi süresinde bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yaptırılabilir. Okula hiç devam etmeyen öğrenciler ve ilkokul haftalık zorunlu ders saati sayısı kadar değerlendirilmesi yapılamayan/puanı girilmeyen öğrenciler ile bu Yönetmeliğin 27 nci maddesinin beşinci fıkrasında belirtilen mazeretler dışında okula en az bir dönem devam etmeyen öğrencilere sınıf tekrarı yaptırılır.

(2) Ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında;

a) Öğrenci kendi yaş grubu içinde yetiştirilir ve bir bütün olarak değerlendirilir. Bu eğitim kademesi, öğrencilerin derslerdeki başarısızlığına bakılarak elenecekleri bir dönem değil, öğretim programlarında öngörülen derslerin ve sosyal etkinlik çalışmalarının ortak katkısıyla ilgi ve yeteneği ölçüsünde yetiştirilecekleri bir dönem olarak değerlendirilir.

b) Eğitim ve öğretim yılında özürsüz 20 gün devamsızlık yapanlar ile bir üst sınıfa başarmada güçlüklerle karşılaşabilecek öğrencilerin sınıf geçmesi veya sınıf tekrarına, ikinci dönemin son haftasında şube öğretmenler kurulunda karar verilir. Alınan gerekçeli karar, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan EK-5 Ders Yılı Sonu Şube Öğretmenler Kurulu Öğrenci Kişisel Değerlendirme Tutanağına yazılarak e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir. Tutanağın bir örneği ders yılı sonu şube öğretmenler kurulu karar dosyasında saklanır. Ayrıca veli de bilgilendirilir. Bu kararda, oyların eşitliği hâlinde başkanın kullandığı oy yönünde çoğunluk sağlanmış sayılır.

c) Kurul kararıyla sınıf geçen öğrencilerin puanları değiştirilmez. Okul kayıtlarına, "Şube Öğretmenler Kurulu Kararıyla Geçti" veya "Sınıf Tekrarına Karar Verildi" ibaresi yazılır. Bu durum öğrencinin karnesinde de belirtilir.

(3) Kaynaştırma ve özel eğitim sınıflarında eğitimlerine devam eden öğrencilere başarısızlıklarından dolayı sınıf tekrarı yaptırılmaz. Ancak;

a) Velinin yazılı talebi ve Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Biriminin kararı doğrultusunda, ilkokulda kaynaştırma öğrencilerine bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yaptırılabilir.

b) Bu öğrencilerin okula devam durumları; ilkokul öğrencileri için bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendi, ortaokul ve imam-hatip ortaokulu öğrencileri için ise ikinci fıkrasının (b) bendi hükümlerine göre değerlendirilir.

Görsel sanatlar, müzik, beden eğitimi, teknoloji ve tasarım derslerinde öğrencilerin başarıları, öğretim programında yer alan ölçme ve değerlendirme etkinlikleri esas alınarak belirlenir. Seçmeli dersler ile rehberlik/sosyal etkinlikler puanla değerlendirilmez. Ancak, öğrencilerin hangi seçmeli dersi aldıkları karne ve diğer kayıtlarda belirtilir. 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

Bir Dersin Dönem Puanı ve Notu

a) İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıflarda öğrencilerin proje ve ders içi başarılarını belirlemeye yönelik çalışmalarını temel alan öğretmen gözlemlerine dayalı olarak belirlenen puanların aritmetik ortalaması,

b) İlkokul 4 üncü sınıflar ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının bütün sınıflarında öğrencilerin performanslarını belirlemeye yönelik yaptıkları çalışmalar ve varsa projeden aldıkları puanların ayrı ayrı ortalamaları ile sınavlardan alınan puanların toplamının aritmetik ortalaması ile belirlenir.

Aritmetik ortalama hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür. Dönem puanının nota çevrilmesiyle de dönem notu tespit edilir. Dönem puanı, dönem notuna çevrilirken yarım ve yarımdan büyük kesirler, bir üst tam puan olarak değerlendirilir. Dönem puanında bir değişiklik yapılmaz.

Dersteki gelişimlerini yansıtmak amacıyla öğrenciler ürün dosyası hazırlar. Bu dosyalar, öğrencinin gelişim düzeyini belirlemek, öğretim sürecinde gerekli önlemleri almak ve öğrencinin başarısına ilişkin öğrenciye, öğretmene, veliye ve okul yönetimine geri bildirimde bulunmak amacıyla kullanılır.

Bir Dersin Yıl Sonu Puanı ve Notu

Bir dersin yıl sonu puanı, birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Bir dersin yıl sonu notu ise birinci ve ikinci dönem notlarının aritmetik ortalamasıdır. Dönem puanlarının aritmetik ortalaması hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür. Yıl sonu notu hesaplanırken yarım ve yarımdan büyük kesirler tama yükseltilir.

Öğrencilerden;

a) Kurumdan veya geçerli özürlerinden kaynaklanan nedenlerle herhangi bir dersten yalnız bir dönem puan/notu alanların bu puan/notu,

b) İlkokul 4 üncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarında herhangi bir dersten iki dönemde de puanı/notu olmayanların yetiştirme kursunda aldığı puan/notu,

c) Her iki dönemde de uygulamalı herhangi bir derste sağlık durumları ve bedensel engelleri nedeniyle sağlık raporunda belirtilen faaliyetleri yapamayanların, bu dersleri dinleme, izleme ve sözel etkinliklere katılımları değerlendirilerek verilen dönem puan/notlarının aritmetik ortalaması,

ç) Uygulamalı herhangi bir dersten birinci dönem notu bulunanlardan özrünü belgelendirenlerin, ikinci dönemde bu dersleri dinleme, izleme ve sözel etkinliklere katılımları değerlendirilerek verilen dönem puan/notu ile birinci dönem puan/notunun aritmetik ortalaması,

İlköğretim kurumlarında sınıf yükseltme

MADDE 32 – (1) İlkokul 1, 2 ve 3 üncü sınıf öğrencilerinden bilgi ve beceri bakımından sınıf düzeyinin üstünde olanlar velisinin yazılı talebi, sınıf öğretmenin önerisi ile eğitim ve öğretim yılının ilk ayı 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) İlkokul çağında olup akranları ile birlikte okula devam edemeyen ve okuma yazma bilmeyen öğrenciler, birinci sınıf öğrenimlerini başarıyla tamamlamaları hâlinde, eylül ayında yapılacak bir sınavla yaşına uygun bir ilkokul sınıfına yerleştirilir.

(3) Sağlık durumu nedeniyle okula devam etmesinin uygun olmadığına ilişkin sağlık kurulu raporu alanlar ile istemeleri hâlinde imam-hatip ortaokulu veya ortaokula kayıt yaptıran veya devam eden ve hafızlık eğitimine başladığını belgelendirenlerden o eğitim ve öğretim yılı için devam zorunluluğu aranmaz. Sağlık raporu alanlar raporları süresince, hafızlık eğitimi alanlar bu eğitimleri süresince eğitim ve öğretim yılı başından itibaren en fazla bir eğitim ve öğretim yılı okula devam etmeyebilirler. Bu sürenin bitiminde okula devamları sağlanır. Bu öğrenciler okula döndüklerinde, devam edemedikleri eğitim ve öğretim yılına ait derslerden okul müdürünün sorumluluğu ve koordinesinde alan öğretmenlerinden oluşturulacak komisyonca sınava alınırlar. Başarılı olanlar bir üst sınıfa devam ettirilirlir.

ÖĞRENCİLERİN UYMASI GEREKEN GENEL KURALLAR

ÖĞRENCİLER;

- Okula ve derslere zamanında, öğretmenlerin beklediği hazırlıkları yaparak ve okulun kurallarına uygun, temiz, düzgün kıyafet içerisinde gelmek zorundadırlar.
- Okul yönetimine, öğretmenlere, okul çalışanlarına ve diğer öğrencilere saygılı davranırlar.
- Okul çıkış saatinden önce sadece veli refakatinde okuldan ayrılabilirler.
- Kütüphane, çoklu ortam odaları, fen laboratuvarları, bilgisayar laboratuvarları, spor salonları, müzik stüdyosu, resim atölyesi, konferans ve toplantı salonları gibi eğitim ortamlarının özel kurallarına uyarlar.
- Başka kişi ya da kişilerin fiziksel yaralanması ile sonuçlanabilecek şekilde davranamaz ve yaralanmalara neden olabilecek tehlikeli herhangi bir alet bulundurmazlar.
- Başkasına ait olan bir eşyayı izinsiz alamaz ve bir başkasına veremezler.
- Okul eşyalarına ve eğitim araçlarına ve diğer öğrencilerin eşyalarına zarar veremezler.
Verdikleri takdirde zarar verilen eşya/eşyaların bedeli öğrenci velisinden tazmin edilir.
- Bütün ödev ve projeleri zamanında ve tam olarak teslim etmek zorundadırlar.
- Okulda kendilerine ayrılan alanlar dışındaki alanlara giremezler.
- Okulda bulundurulması uygun görülmeyen maddeleri okula getiremezler.
- Okul servis araçlarında kendi güvenliği için oturarak, emniyet kemeri bağlı, şoför ve diğer arkadaşlarını rahatsız etmeyecek şekilde davranırlar.
- Okula ve derslere geç gelmeyi sürdüren öğrencilerin durumları hakkında, sözlü olarak uyarılmalarına rağmen bu davranışı sürdürmeleri halinde velilerine yazılı olarak bilgi verilir, davranışın yinelenmesi durumunda ise ilgili öğrenci hakkında disiplin işlemi yapılır.
- Okula zamanında gelmek zorundadırlar.
- İlk derse girmeyenler ile ilk derse girdiği halde arada bir veya birden fazla derse girmeyen öğrencilerin devamsızlığı yarım gün sayılır.
- Resmi törenlere katılmak zorundadırlar. (Törenlere aksi bildirilmediği sürece okul kıyafeti ile katılmak zorunludur.)
- Sınava girmediklerinde özürünü 7 iş günü içinde belgelendirerek okul yönetimine teslim ederler. Söz konusu belgeler okul yönetimine teslim edildikten sonra ders öğretmenin belirleyeceği bir zamanda önceden duyurularak sınava alınırlar.
- Herhangi bir nedenle devamsızlık yaptıklarında, okula geldikleri gün mazeret belgesini getirmek ve müdür yardımcısına iletmek zorundadır.
- Cep telefonlarını sadece ders saatleri dışında kullanabilirler, hiçbir suretle görüntü ve ses kaydı yapamazlar.
- Okul yönetiminin koymuş olduğu ve koyacağı tüm kurallara koşulsuz olarak uymakla yükümlüdürler. Aksi davranışlar nedeniyle kendilerine ve üçüncü kişilere verecekleri zararlardan dolayı tüm sorumluluk öğrenci ve velisine aittir.

GİRESUN

SINIF İÇİ DAVRANIŞ KURALLARI

Gazipaşa İlkokulu öğrencileri aşağıdaki sınıfiçi kurallara da uymak zorundadır.

- Ders zili çaldığında öğretmenden önce derslikte yerlerini almış ve ders için gerekli hazırlıklarını tamamlamış olarak öğretmeni beklerler.
- Ders sırasında sınıftan zorunlu olarak çıkmaları gerektiğinde, ders öğretmeninden izin alırlar.
- Kullandıkları dersliğin temizlik ve düzeninden sorumludurlar.
- Ders sırasında sınıfta hiçbir şey yiyemez ve içemezler.
- Derste cep telefonu vb.araçlar kullanılamaz.Kullananların araçları alınır,velisine teslim edilinceye kadar Müdür Yardımcısı odasında kalır.
- Öğretim amaçlı olarak kullanıma sunulan dolaplarını, bu amaca uygun olarak temiz ve düzenli kullanırlar. Aksi takdirde dolap kullanım hakkı dönem sonuna kadar öğrencinin elinden alınır.
- Ders sırasında, sınıf düzenini bozacak, öğretmen ve diğer öğrencilerin dikkatini dağıtacak davranışlarda bulunamazlar. (yüksek sesle konuşmak, söz almadan konuşmak, sınıf içinde dolaşmak, dolabını kullanmak gibi)



ÖRNEK DAVRANIŞ LİSTESİ

- Yerdeki çöpleri kaldırıp çöp kutusuna atmak
- Yere yatarak oynayan arkadaşlarını uyarmak
 - Her zaman doğruyu söylemek
 - Arkadaşlarına ve kendinden küçüklere yardımcı olmak
 - Haksızlık yapmamak
 - Dargın olanları barıştırmak
 - Kimseyi küçümsememek
 - Verdiğimiz sözleri tutmak
 - Teneffüste koridorlarda bağırişip koşturmamak ve bu davranışı gösterenleri uyarmak
 - 10. Arkadaşlarınızla alay etmemek
 - 11. Bulduğunuz kayıp eşyaları öğretmenlerinize teslim etmek
 - 12. Merdivenlerden iniş-çıkışlarda sıramızı beklemek, sağdan inip sağdan çıkmak, bu davranışı göstermeyenleri uyarmak.
 - 13. Kötü söz söylememek ve küfürlü konuşmamak. Bu şekilde konuşanları uyarmak



2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI KURUL VE KOMİSYON GÖREV DAĞILIMI

S.N.	KOMİSYON VE KURULLAR	GÖREVLİLER
1.	TKY Kalite Kurulu	Stratejik Planlama Ekibi Üyeleri
2.	TKY Kalite Geliştirme Ekibi	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Rehber Öğretmenler
3.	Okul Gelişim Yönetim Ekibi	Okulun Tüm Çalışanları-Okul Aile Birliği Başkanı-Okul Öğrenci Temsilcisi
4.	Problem Çözme Ekibi	Okul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Rehber öğretmenler
5.	Stratejik Planlama Ekibi	Ömer KÖSE, Uğur ATAÇ-Özlem MUÇUOĞLU ÖZEN, Semra MEMİŞOĞLU, Rıdvan ŞAHİN, Dilek ERZİNCAN KAVGACI
6.	Okul- Aile Birliği Denetleme Kurulu	Asil : Hatice BIÇAKÇI- Sibel TOPAL AKYOL Yedek: Özgül KALIPCI- Sevim Gülsu ÖZTÜRK
7.	Satın Alma Komisyonu	M. Yrd. Uğur ATAÇ -Neslihan UZUNOĞLU-Mehmet KILIÇ- Muammer TOZLU
8.	Muayene ve Kabul Komisyonu	Müdür Yrd. Uğur ATAÇ , Muammer TOZLU, Eda ÖZ Leyla KARAHAN, Necdet TIĞLI.
9.	İş Sağlığı ve Güvenliği Ekibi	Ömer KÖSE (İş veren)-Uğur ATAÇ (İş Veren Vekili)-İsa TÜRKYILMAZ (İş Güv. Uzm.)-Mehmet KILIÇ (Çalışan Tem.)-(Sivil Savunma Uzm.)-(Bilgi Sahibi Çalışan)-Nurettin YILMAZ (Destek Elamanı)
10.	Taşınır Değer Tespit Komisyonu	Uğur ATAÇ - Muammer TOZLU-İnci ALTINDAL- Necdet TIĞLI
11.	Taşınır Sayım Kurulu	Uğur ATAÇ - Muammer TOZLU-İnci ALTINDAL- Necdet TIĞLI
12.	Sosyal Yardım Seçici Kurulu	Ersin DURAK -Özlem MUÇUOĞLU ÖZEN-Behiye GÜNGÖR-Vacide ALAŞALVAR, Havva Hülya ERTÜRK
13.	Eser Seçme Kurulu	Kulüp üyeleri tarafından seçilen 5 öğrenci
14.	Eser İnceleme Kurulu	Ersin DURAK -Muammer TOZLU- Beşir ÇAKMAK-İlhan YILDIZ- Eda ÖZ
15.	Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu	Müdür Yardımcısı : Ersin DURAK - Rehber Öğretmenler 1.Sın: Saadet ORHAN 2.Sın: Hatice BIÇAKÇI 3.Sın: Beşir ÇAKMAK 4.Sın: Mehmet KILIÇ
16.	Sosyal Etkinlikler Kurulu	Ersin DURAK - Semra MEMİŞOĞLU-İnci ALTINDAL, Bülent TEKİR- Ersin AYDIN iki öğrenci, bir veli
17.	Okul ve Sınıf Zümre Başkanları	Okul Zümre Başkanı: Beşir ÇAKMAK 1.Sın: Saadet ORHAN 2.Sın: Hatice BIÇAKÇI 3.Sın: Beşir ÇAKMAK 4.Sın: Mehmet KILIÇ İngilizce : Özlem M. ÖZEN Okul Öncesi : Neslihan UZUNOĞLU Din Kült ve Ah.Bil: Perihan BIÇAKÇI Rehberlik : Rıdvan ŞAHİN
18.	İl MEM Komisyonu Gör. Öğretmen	Saadet ORHAN-Leyla KARAHAN
19.	Öğretmenevi Kurulları	Halil PALTUN-Mehmet YETER
20.	EBA Komisyonu	Eda ÖZ, Gökhan ÖZTÜRK, Mehmet KILIÇ, İbrahim TIĞLI
21.	Canlı Ders Komisyonu	Sibel TOPAL AKYOL, Sevim GÜLSU ÖZTÜRK, Mehmet YETER, Ebru AZAKLIOĞLU
22.	Okul Hijyen Ekibi	Semra MEMİŞOĞLU, Elif DABAĞ, Leyla KARAHAN
23.	Web Sitesi Yayın Ekibi	Okul Müdürü- Ersin DURAK- Ersin AYDIN -Rıdvan ŞAHİN
24.	Kütüphane Kaynaklarını Tespiti ve Seçimi Komisyonu	Eda ÖZ-Sevim Gülsu ÖZTÜRK- İbrahim TIĞLI -Leyla KARAHAN
25.	Kantin Fiyat Tespit Komisyonu ve Kantin Denetleme Komisyonu	Uğur ATAÇ - Semra MEMİŞOĞLU-Havva Hülya ERTÜRK
26.	Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme (BEP) Birimi	Ersin DURAK-Rıdvan ŞAHİN-Semra MEMİŞOĞLU-Öğrencinin Sınıf Öğretmeni-Özlem MUÇUOĞLU ÖZEN-Öğrencinin Velisi-Öğrenci
27.	Sigara Denetçisi	Adem GÜNEYSU
28.	Okulda Şiddet Önleme ve Azaltma Kom	Uğur ATAÇ -Muammer TOZLU-Gökhan ÖZTÜRK-Semra MEMİŞOĞLU-Rıdvan ŞAHİN
29.	Okul Risk Takip Kurulu	Uğur ATAÇ -Semra MEMİŞOĞLU-Özlem MUÇUOĞLU ÖZEN-Vacide ALAŞALVAR-Öğrenci Kurulu Temsilcisi
30.	Okul Sağlığı Kurulu	Ersin DURAK Rıdvan ŞAHİN -Özlem MUÇUOĞLU ÖZEN-Semra MEMİŞOĞLU Havva Hülya ERTÜRK
31.	Törenler ve Kutlama Komisyonu	Ersin DURAK -Özlem MUÇUOĞLU ÖZEN-Neslihan UZUNOĞLU, İnci ALTINDAL iki öğrenci, bir veli
32.	Okul Sütü ve Kuru Üzüm Komisyonu	Uğur ATAÇ -Muammer TOZLU-İlhan YILDIZ-Semra MEMİŞOĞLU- Mehmet YETER-Aydin ÇINARTEPE-Sevil Nihan KAYA
33.	Değerler Eğitimi Komisyonu	ÖMER KÖSE Okul Müdürü -UĞUR ATAÇ Müdür Yardımcısı -SEMRA MEMİŞOĞLU Rehber Öğretmen (koordinatör öğretmen) -RIDVAN ŞAHİN Rehber Öğretmen- BEŞİR ÇAKMAK Sınıf Öğretmeni- MEHMET KILIÇ Sınıf Öğretmeni -SEVİM GÜLSU ÖZTÜRK Sınıf Öğretmeni -HATİCE BIÇAKÇI Sınıf Öğretmeni -Fatma YAKAR ÇELEBİ Anasınıf Öğretmeni - Okul Aile Birliği Temsilcisi
34.	Beslenme Dostu Okul Projesi Komisyonu	ÖMER KÖSE Okul Müdürü -Ersin DURAK Müdür Yardımcısı-SEMRA MEMİŞOĞLU (Rehber Öğretmen) Mehmet KILIÇ (Sınıf Öğretmeni)-Elif DABAĞ (Sınıf Öğretmeni)-Fatma YAKAR ÇELEBİ (Okul Öncesi Öğrt.) Turky YILMAZ (Kantin Görevlisi)
35.	Okul Servis Araçları Taşımacıyı Tespit Komisyonu	Ömer KÖSE-Okul Müdürü (Başkan) , Okul Aile Birliği Başkanı ,Muammer TOZLU Öğretmen (Asil üye) ,Hüseyin ÜSTÜNER Öğretmen (Yedek üye) ,Merve AKTAN Veli (Asil üye) ,Zeliha KAYA Veli (Asil üye) ,Nurgül BAŞER Veli (Yedek üye) ,Serhat TURAN Veli (Yedek üye)
36.	İYEP Okul Komisyonu	Ersin DURAK-Rıdvan ŞAHİN-Beşir ÇAKMAK-Saadet ORHAN- İlhan YILDIZ
37.	Başarıyı Artırma Komisyonu	Ersin DURAK-Muammer TOZLU-Mehmet KILIÇ-Elif DABAĞ-Elif GÜLER-Özlem MUÇUOĞLU ÖZEN

2014-2015 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI BELİRLİ GÜN VE HAFTALAR GÖREV DAĞILIMI
(Değişik:02/03/2008/26804 RG-Ek:17/04/2010/27555 RG)

S.No	Belirli Gün veya Haftalar	Tarihi	Görevli Öğretmen
1.	Ders Yılı Açılış Töreni	15 Eylül	Emine BEYAZER-Sevim Gülsu ÖZTÜRK-Necla SAYDAM-Vacide ALAŞALVAR
2.	İlköğretim Haftası	Eylül ayının 3. haftası	Emine BEYAZER- Sevim Gülsu ÖZTÜRK
3.	Öğrenciler Günü	İlköğretim Haftasının son günü	Ali AYDIN
4.	Demiryolları Haftası	Eylül ayının son haftası	Behiye GÜNGÖR
5.	Gaziler Günü	19 Eylül	Mehmet KILIÇ-Mürşit BAY-Uğur ÖZDEMİREL
6.	Hayvanları Koruma Günü	4 Ekim	Betül SOMUNCU
7.	Ahilik Kültürü Haftası	8-12 Ekim	Emin YILDIZ
8.	Birleşmiş Milletler Günü	24 Ekim	Betül SOMUNCU
9.	Kızılay Haftası	29 Ekim-4 Kasım	Perihan BIÇAKCI- Hatice BIÇAKCI
10.	Organ Bağışı ve Nakli Haftası	3-9 Kasım	Turgut KAYGUSUZ
11.	Lösemili Çocuklar Haftası	2-8 Kasım	Ürkiye TOPAL-Kutsal BAYRAM
12.	Atatürk Haftası	10-16 Kasım	Hülya ERTÜRK- Halil PALTUN
13.	Afet Eğitimi Hazırlık Günü	12 Kasım	Mürşit BAY- Göksal CÖMERT
14.	Dünya Felsefe Günü	20 Kasım	Yüksel ŞÖLEN
15.	Dünya Çocuk Hakları Günü	20 Kasım	Hacer KURT
16.	Öğretmenler Günü	24 Kasım	TÜM ÖĞRETMENLER-
17.	Dünya AIDS Günü	1 Aralık	Emine BEYAZER-Ürkiye TOPAL
18.	İnsan Hak. ve Demokrasi Haft.	10 Aralık gününü içine alan haf.	Emine BEYAZER- Ürkiye TOPAL
19.	Tutum ,Yatırım ve Türk Malları	12-18 Aralık	Sevgi GÜNER-Namık Kemal İŞTAR
20.	Enerji Tasarrufu Haftası	Ocak Ayının 2. Haftası	Beşir ÇAKMAK- Hülya ÖZMENLİ
21.	Sivil Savunma Günü	28 Şubat	Ali AYDIN- Yüksel ŞÖLEN
22.	Vergi Haftası	Şubat ayının son haftası	Ali Rıza GÜNAYDIN-Beşir ÇAKMAK
23.	Yeşilay Haftası	1-7 Mart	Yeter ÇOLAK- Emin YILDIZ
24.	Girişimcilik Haftası	Mart Ayının ilk Haftası	Behiye GÜNGÖR- Hacer KURT
25.	Dünya Kadınlar Günü	8 Mart	Betül SOMUNCU- Hatice BIÇAKÇI
26.	Bilim ve Teknoloji Haftası	8-14 Mart	Uğur ÖZCAN- Ali Rıza GÜNAYDIN
27.	İstiklal Marşı'nın Kabulü ve	12 Mart	Süheyla ERSİN-Necla SAYDAM
28.	Tüketiciyi Koruma Haftası	15-21 Mart	Muhammer TOZLU- Cemal ÖZDEMİR
29.	Şehitler Günü	18 Mart	Emin YILDIZ- Göksal CÖMERT
30.	Yaşlılar Haftası	18-24 Mart	Cemal ÖZDEMİR-Fevziye BAYRAKTAR
31.	Türk Dünyası ve Toplulukları	21 Mart Nevruz gününü içine	Metin SEZER-Kutsal BAYRAM
32.	Orman Haftası	21-26 Mart	Olcay BAŞKAN- Gökhan ÖZTÜRK
33.	Dünya Tiyatrolar Günü	27 Mart	Gökhan ÖZTÜRK-Halil PALTUN
34.	Kütüphaneler Haftası	Mart ayının son pazartesi günü	H.Hülya ERTÜRK- Hülya ÖZMENLİ
35.	Turizm Haftası	15-22 Nisan	Münir BAY- Namık Kemal İŞTAR
36.	23 Nisan Ulusal Egemenlik	23 Nisan	TÜM ÖĞRETMENLER
37.	Dünya Kitap Günü ve	23 Nisan gününü içine alan haft	Metin SEZER- Muhammet TOZLU
38.	Bilişim Haftası	Mayıs ayının ilk haftası	Münir BAY-Mürşit BAY
39.	Trafik ve İlk Yardım Haftası	Mayıs ayının ilk haftası	Yüksel ŞÖLEN-Betül SOMUNCU
40.	Vakıflar Haftası	Mayıs ayının 2. haftası	Ali Rıza GÜNAYDIN
41.	Anneler Günü	Mayıs ayı 2.Pazar	Perihan BIÇAKÇI
42.	Engelliler Haftası	10-16 Mayıs	Sevgi GÜNER-Vacide ALAŞALVAR
43.	Müzeler Haftası	18-24 Mayıs	Süheyla ERSİN- Yeter ÇOLAK
44.	Etik Günü	25 Mayıs	Uğur ÖZCAN
45.	Çevre Koruma Haftası	Haziran ayının 2. haftası	Mehmet KILIÇ- Olcay BAŞKAN
46.	Babalar Günü	Haziran ayının 3.pazarı	Uğur ÖZDEMİREL-Aydın ÇINARTEPE
47.	Ders Yılı Kapanış Töreni	Okulun son günü	Uğur ATAÇ başkanlığında -Tüm Öğretmenler.

GAZİPAŞA İLKOKULU 2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI ÖĞRENCİ KULÜP ÇİZELGESİ

S.N.	ÖĞRENCİ KULÜBÜ ADI	KULÜP DANIŞMAN ÖĞRETMENİ	TOPLUM HİZMETİ ÇALIŞMASI
1	Bilim-Fen ve Teknoloji Kulübü	Gökhan ÖZTÜRK Olçay BAŞKAN Vacide ALAŞALVAR Ali Kemal YILDIZ	Bilim ve Fen Teknoloji alanında gezi düzenlenmesi, öğrenci projelerinin sergilenmesi, Atık pil toplama kampanyası
2	Görsel Sanatlar Kulübü	Elif DABAĞ Elif GÜLER	Resim Sergisi Düzenleme, Atık kağıt toplama kampanyası
3	Halk Oyunları Kulübü	Hatice BIÇAKÇI Ebru AZAKLIOĞLU	Halk Oyunları Gösterisi hazırlayıp sunma
4	Kütüphanecilik Kulübü	Eda ÖZ İbrahim TIĞLI Leyla KARAHAN	Kitap Okuma Yarışması, Kitap toplama Kampanyası düzenlenmesi
5	Sağlık, Temizlik ve Beslenme Kulübü	Hüseyin ÜSTÜNER Saadet ORHAN İnci ALTINDAL Özgül KALIPCI Mehmet YETER	Okul ve çevrenin temizliği, Çevre güzelleştirme ve sınıf temizliği ile ilgili "En Temiz Sınıf" kampanyası çalışmaları Doğru ve yanlış beslenme alışkanlıklarıyla ilgili araştırmalar yapmak, bulunduğu yazılı ve görsel materyallerden broşürler oluşturmak ve broşürleri çevresindeki insanlara dağıtmak. Fotoğraflarını panoda sergilemek. Ağız ve diş sağlığının korunmasıyla ilgili resimler hazırlayıp panoda sergilemek Kırım Kango Kanamalı Ateşi ile ilgili tanıtıcı broşür temin edip halka dağıtma
6	Satranç Kulübü	Beşir ÇAKMAK Muammer TOZLU Turgut KÜLÜNKOĞLU	Okul içerisinde satranç turnuvası düzenlemek. İl ve bölge düzeyinde yapılacak olan satranç turnuvalarına katılmak.
7	Sosyal Dayanışma, Yardımlaşma ve Kızılay Kulübü	Havva Hülya ÖZTÜRK İlhan YILDIZ Neslihan UZUNOĞLU	1.sınıf öğrencilerden durumu zayıf olan öğrencilere yardım kampanyası, Yaşlıları ziyaret, Şehit yakınlarını ziyaret, Sevgi Evleri ile Kaynaşma ve Dayanışma Etkinliği
8	Spor Kulübü	2/A Sınıf Öğretmeni Halil PALTUN Bülent TEKİR	Sınıflar arası penaltı atma ,basket atma, koşu yarışı müsabakaları düzenleme Masa tenisi turnuvası düzenlemek.
9	Trafik Güvenliği ve İlk Yardım Kulübü	Aydın ÇINARTEPE Mehmet KILIÇ	Trafik işaret ve levhalarını ailesi ve yakın çevresine tanıtmak
10	Afete Hazırlık Kulübü	Ersin AYDIN Adem GÜNEYSU	Afet Bilinci Eğitimi kapsamında seminer düzenlenmesi, Bulaşıcı hastalıkların bulaşma yolu ve hastalıklardan korunma yöntemleriyle ilgili resim,yazı,afiş vb.hazırlayıp sergilemek.
11	Tiyatro Kulübü	Sevgi GÜNER Ayşe TORUN Serap ÇOBAN	Tiyatro Gösterisi Sunma, İsrافی önleme konusunda araştırma yaparak sınıfını ve ailesini bilinçlendirme.
12	Yeşilay Kulübü	Dilek Erzincan KAVGACI Hülya ÖZMENLİ	Sigara ve alkolün zararları konusunda okul öğrencilerine broşür dağıtılması. Okulun uygun yerlerine Yeşilay'ın faaliyetleri hakkında görseller asılması.
13	eTwinning Kulübü	Sibel Topal AKYOL Sevim Gülsu ÖZTÜRK Fatma Yakar ÇELEBİ	Toplum hizmeti ile alakalı olan yönetmelik hakkında (SKY mad.12 bendleri) bilginin verilmesi Yabancı uyruklu arkadaşlarımıza derslerinde yardımcı olmak Ağaç sulama çalışmaları yapmak

FAALİYETLERİMİZ

SATRANÇ



FAALİYETLERİMİZ

HENTBOL KURSU



FAALİYETLERİMİZ

KEMAN KURSU



FAALİYETLERİMİZ

FOLKLOR KURSU



FAALİYETLERİMİZ

FOLKLOR KURSU



FAALİYETLERİMİZ

TİYATRO ÇALIŞMALARI



RESİM YARIŞMALARI ÖDÜLLERİMİZ

"Polis" konulu resim yarışmasında Giresun da birinci olduk. **Beşir Çakmak**'ın 4-D sınıfından **Rabianur Ada ÖZER** gönderilen 90 eser arasından birinciliğe layık görüldü. Okulumuz adına öğretmenimiz Beşir ÇAKMAK a ve öğrencimiz Rabianur Ada ÖZER'e teşekkür ederiz. EKMEK İSRAFI konulu resim yarışmasında Muammer Tozlu'nun 4/G sınıfından Amine Hatice CAĞLAYAN 2. olmuştur. Öğretmenimizi ve öğrencimizi tebrik ederiz.



ÖĞRETMEN KONULU ŞİİR YARIŞMASI



Öğretmenimiz Necla SAYDAM Şiirde 3.Oldu

İl genelinde yapılan "Öğretmen" konulu şiir yarışmasında okulumuz öğretmeni **Necla SAYDAM** 3. oldu. Milli Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenen yarışmaya kendi yazdığı "Öğretmen" adlı şiiri ile katılan Necla SAYDAM ödülünü Giresun Üniversitesi Konferans Salonunda düzenle törende Vali Vekili Sayın Bekir ERGÖK'ten aldı. Okulumuzu gururlandıran öğretmenimize teşekkür eder güzel çalışmalarının devamını dileriz.

**GAZİPAŞA İLKOKULU 2014-2015 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI SOSYAL ETKİNLİKLERDE
DERECEYE GİREN ÖĞRENCİLER**



ALEYNA DEMİREL "ÇOCUK KÜTÜPHANESİ" İNDEN EN ÇOK YARARLANAN ÖĞRENCİ

4-D sınıfından **Rabianur Ada ÖZER**
"Polis" konulu resim yarışm asında Giresun da birinci.



2015 Fındık Satranç Turnuvası Küçükler İl 4.sü Furkan Kasap



EKMEK İSRAFI konulu resim yarışmasında Muammer Tozlu'nun 4/G sınıfından Amine Hatice CAĞLAYAN 2. olmuştur.



Çanakkale Konulu Resim Yarışmasında İl 3.sü Irmak Nisa KÜÇÜKALIOĞLU



Giresun Üniversite-
si'nin 9. kuruluş yılı
düzenlenen törenle
kutlandı.
Güre Yerleşkesi Rek-
törlük Salonu'nda ger-
çekleştirilen program-
da, saygı duruşunun
ardından İstiklal Marşı

ŞEHİTLERİMİZİ ANDIK

18 Mart Şehitler Günü ve Çanakkale Zaferinin 100. Yıldönümünü dolayısıyla düzenlenen anma programı çerçevesinde Vahit Sütlaç Sahnesinde bir tören düzenlendi. Saygı duruşu ve İstiklal Marşının okunmasıyla başlayan törende günün anlam ve önemini belirten konuşmayı Yeşil Giresun Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürü Azmi Bıçakçı yaptı. Türk'ün ulusal savaş tarihine altın harflerle yazılan Çanakkale Zaferi'nin 100. Yıl Dönümünü kutlamanın ve şükades vatanımız için canlarını seve seve feda eden şehitlerimizin Şehitler Günü'nü idrak etmenin gururunu yaşadıklarını belirten Bıçakçı, "100. Yılında farklı milletlerden gelen ve ülkeleri için canını veren bütün askerleri selamlıyor, özel ülkemizin kaderini belirleyen şehitlerimizi gururla anmaktayız. (2'DE)

5 bin öğrenci
Çanakkale

Va
Gİ
Kara
Gün
feri
vurg
191
yük
ola
öne
ridi
mez
güç
miş
düny
rastl
lık
dedi.
Vali
Kurtu
yen g
Döne
noloji
Afy

Azra Ekin KULEİN ENERJİ VERİMLİLİĞİ RESİM YARIŞMASI GİRESUN 2.Sİ



OKUL GAZETESİ ÇALIŞMASI



GAZİPAŞA GÜNDEM

Sayı : 8 Gazipaşa İlkokulu Ekim 2014

CUMHURİYET BAYRAMI KUTLAMALARI

Cumhuriyet Bayramı töreni büyük bir coşkuyla kutlandı. Okulun Atatürk Statüsünde yapılan tören okulumuz öğrenci ve öğretmenleri katıldı.

Okul Öncelinde Mustafa Kemal Atatürk'ün 78. doğum günü 70. yaş gününü kutlamak amacıyla Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri düzenlendi. Tarihî fotoğrafların izlenimiyle Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri düzenlendi. Tarihî fotoğrafların izlenimiyle Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri düzenlendi.

Okul Öncelinde Mustafa Kemal Atatürk'ün 78. doğum günü 70. yaş gününü kutlamak amacıyla Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri düzenlendi. Tarihî fotoğrafların izlenimiyle Cumhuriyet Bayramı etkinlikleri düzenlendi.

SAĞIN VALİMİZİN OKULUMUZU ZİYARETİ

Vali'nin Sayın Hasan KURBANLI okulumuzun ziyaretinde bulunmuş ve okulumuzun eğitim ve öğretim faaliyetlerini incelemiştir. Okulumuzun eğitim ve öğretim faaliyetlerini incelemiştir. Okulumuzun eğitim ve öğretim faaliyetlerini incelemiştir.

İLKÖĞRETİM HAFTASI KUTLANDI

Okulumuzda İlköğretim Haftası etkinlikleri düzenlendi. Okulumuzda İlköğretim Haftası etkinlikleri düzenlendi. Okulumuzda İlköğretim Haftası etkinlikleri düzenlendi.

ÖĞRENCİ MECLİSİ SEÇİMİ YAPILDI

Okulumuzda öğrenci meclisi seçimi yapıldı. Okulumuzda öğrenci meclisi seçimi yapıldı. Okulumuzda öğrenci meclisi seçimi yapıldı.



GAZİPAŞA GÜNDEM

Sayı : 7 Gazipaşa İlkokulu Kasım 2014

OK KASIM AYI VE ANNA TÖRENLERİ

Okul Öncelinde Kasım Ayı ve Anna Törenleri düzenlendi. Okul Öncelinde Kasım Ayı ve Anna Törenleri düzenlendi. Okul Öncelinde Kasım Ayı ve Anna Törenleri düzenlendi.

24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜ

Okulumuzda 24 Kasım Öğretmenler Günü etkinlikleri düzenlendi. Okulumuzda 24 Kasım Öğretmenler Günü etkinlikleri düzenlendi. Okulumuzda 24 Kasım Öğretmenler Günü etkinlikleri düzenlendi.

Görsel Emsiyet Müdürlüğü'nden "Görsel Kuralları"

Görsel Emsiyet Müdürlüğü'nden "Görsel Kuralları" hakkında bilgilendirme yapıldı. Görsel Emsiyet Müdürlüğü'nden "Görsel Kuralları" hakkında bilgilendirme yapıldı. Görsel Emsiyet Müdürlüğü'nden "Görsel Kuralları" hakkında bilgilendirme yapıldı.

ÖĞRETMEN KURULU GİRİŞ YARIŞMASI

Okulumuzda öğretmen giriş yarışması düzenlendi. Okulumuzda öğretmen giriş yarışması düzenlendi. Okulumuzda öğretmen giriş yarışması düzenlendi.

RESİM YARIŞMALARININ ÖDÜLLERİMİZ

Okulumuzda düzenlenen resim yarışmalarının ödülleri dağıtıldı. Okulumuzda düzenlenen resim yarışmalarının ödülleri dağıtıldı. Okulumuzda düzenlenen resim yarışmalarının ödülleri dağıtıldı.



GAZİPAŞA GÜNDEM

Sayı : 6 Gazipaşa İlkokulu Kasım-Ocak 2015

VALİMİZE ZİYARET

Vali'nin okulumuzu ziyaret etmesi büyük bir mutluluk kaynağıdır. Vali'nin okulumuzu ziyaret etmesi büyük bir mutluluk kaynağıdır. Vali'nin okulumuzu ziyaret etmesi büyük bir mutluluk kaynağıdır.

TRAFİK BİTİMİ

Okulumuzda trafik bitimi etkinliği düzenlendi. Okulumuzda trafik bitimi etkinliği düzenlendi. Okulumuzda trafik bitimi etkinliği düzenlendi.

ÖĞRETMENLERİMİZ SEMİNERDE

Okulumuzda öğretmenler semineri düzenlendi. Okulumuzda öğretmenler semineri düzenlendi. Okulumuzda öğretmenler semineri düzenlendi.

EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ OKULUMUZDA

Emniyet Müdürlüğü okulumuzda eğitim ve öğretim faaliyetlerini inceledi. Emniyet Müdürlüğü okulumuzda eğitim ve öğretim faaliyetlerini inceledi. Emniyet Müdürlüğü okulumuzda eğitim ve öğretim faaliyetlerini inceledi.

YENİ MÜDÜR YARDIMCILARIMIZ

Okulumuzda yeni müdür yardımcılarının görev başına geçmesi kutlandı. Okulumuzda yeni müdür yardımcılarının görev başına geçmesi kutlandı. Okulumuzda yeni müdür yardımcılarının görev başına geçmesi kutlandı.

CUMHURİYET BAYRAMI KUTLAMALARI



10 Kasım Atatürk Haftası Faaliyetleri



24 KASIM ÖĞRETMENLER GÜNÜ



Karne Töreni



23 NİSAN BAYRAMI



23 NİSAN BAYRAMI



Anasınıfları Etkinliği



Çözüm Odaklı İletişim Semineri



YIL SONU PROGRAMI



GELENEKSEL PİLAV GÜNÜ



KARNE TÖRENİ



VELİ İÇERİKLİ BİLGİLER

VELİNİN HAKLARI

1. Çocuğumun eğitimiyle ilgili tüm konularda bilgilendirmek
2. Adil ve saygılı davranışlarla karşılaşmak
3. Çocuğuma okul ortamında nitelikli kaynaklar eğitim ve fırsatlar sunulacağını bilmek
4. Okul yönetimine katılmak

VELİNİN SORUMLULUKLARI

1. Okul duyuru ve yayınlarını takip edeceğim.
2. Aile ortamında fiziksel ve psikolojik şiddete izin vermeyeceğim
3. Çocuğumun disiplin kurallarına uyması için gereken önlemleri alacağım
4. Okulun düzenleyeceği aile eğitim seminerlerine katılacağım
5. Çocuğumun okula giderken o günkü derslere araç ve gereçlerini götürmesini takip edeceğim
6. Çocuğumun uyku ve dinlenme saatlerine dikkat edeceğim
7. Okul gelişim yönetim ekibi ve okul aile birliği seçimlerine ve toplantılarına katılacağım
8. Evde o gün okulda yaptıklarını paylaşarak günün değerlendirilmesini çocuğumla birlikte yapacağım
9. Çocuğumun kılık kıyafetine her zaman özen göstermesine sağlayıp düzenli olarak takip edeceğim
10. Okumaya, araştırmaya daha fazla zaman ayırması için tv seyretme oyun oynama saatlerine yardımcı olacağım
11. Bilgi edinmek ve toplamak amacıyla gönderilen her türlü anket ve formu doldurup zamanında geri getireceğim.

ÖĞRENCİNİN HAKLARI

1. Düşüncelerini ifade etmek
2. Güvenli bir ortamında bulunma
3. Bireysel farklılıklara saygı
4. Kendisine ait değerlendirme sonuçlarını zamanında öğrenme ve ilgilerle tartışabilme
5. Özel bilgilerinin gizliliğinin sağlanması
6. Okul kurallarının uygulanmasında tüm öğrencilere eşit davranılması
7. İhtiyaç duyduğu konularda düşmanlık alma
8. Akademik ve kişisel gelişimini destekleyecek ders dışı etkinliklere katılma
9. Okul yönetiminde temsil etme ve edilme

SINIF VELİ TEMSİLCİLİĞİ(SINIF ANNELİĞİ/BABALIĞI)

1. Sınıf veli temsilcileri(sınıf anneleri/babaları) sınıf velileri tarafından her eğitim-öğretim yılı başında ilk sınıf veli toplantısında seçilir.
2. Sınıf veli temsilcileri; okul yönetimi ve diğer veliler arasında koordineyi sağlarlar.
3. Okul yönetimi velilere acil duyurulması gereken konuları sınıf veli temsilcileri aracılığı ile diğer velilere duyurur.
4. Sınıf veli temsilcileri sınıflarına ve okul yönetimine her konuda yardımcı olurlar.

OKUL AİLE BİRLİĞİNİN YAPILANMASI

OKUL AİLE BİRLİĞİ YÖNETİM KURULU VE DENETLEME KURULU MEB OKUL-AİLE BİRLİĞİ YÖNETMELİK HÜKÜMLERİNE GÖRE SEÇİLMEKTEDİR.

Genel kurul toplantısı

MADDE 10 – (1) Genel kurul toplantısı aşağıdaki şekilde yapılır:

- a) Genel kurula katılacak üyeler toplantı katılım cetvelini imzalar.
- b) Toplantının açılışı birlik başkanı tarafından yapılır.
- c) Açık oyla veli üyeler arasından bir divan başkanı ve bir kâtip seçilir.
- ç) Toplantı sonunda bütün tutanak ve belgeler yeni seçilen yönetim kuruluna teslim edilir.
- d) Yönetim kurulu ve denetleme kurulu üyelerinin seçimleri asıl ve yedek olarak liste hâlinde oylanarak yapılır.

Genel kurulun görevleri

MADDE 11 – (1) Genel kurulun görevleri şunlardır:

- a) Yönetim kuruluna anne veya baba olan veliler ile istemeleri halinde okul yaptırarak Bakanlığa bağlı bulunan hayırseverler arasından beş asıl, beş yedek üyeyi açık oylamayla seçmek.
- b) Denetleme kuruluna öğretmenler kurulunca seçilen iki asıl, iki yedek öğretmen dışında, veliler arasından bir asıl, bir yedek üyeyi açık oylamayla seçmek.
- c) Bir önceki döneme ait yönetim ve denetleme kurulu faaliyet raporlarını görüşmek ve ibra etmek.
- ç) Genel kurulda hesaplar ibra edilmediğinde diğer gündem maddelerinin görüşülmesine devam edilir. Divan, ibra edilmeyen muhasebe evraklarını tutanak altına alarak seçilen yeni yönetim ve denetleme kuruluna teslim eder. Bu durum, yeni yönetim kurulu ve okul yönetimi tarafından il/ilçe millî eğitim müdürlüğüne resmî yazıyla bildirilir.
- d) Okul ve öğrencilerin ihtiyaçlarını dikkate alarak yönetim kurulunca hazırlanan tahmini bütçeyi görüşmek.
- e) İhtiyaçların giderilmesine yönelik yönetim kurulunu yetkilendirmek.
- f) Okulun eğitim ve öğretimde kalite ve başarısının yükseltilmesine ilişkin önerilerde bulunmak.

Yönetim kurulu

MADDE 12 – (1) Yönetim kurulu, sadece anne veya baba olan veliler ile istemeleri halinde okul yaptırarak Bakanlığa bağlı bulunan hayırseverler arasından seçilen beş üyeden oluşur.

(2) Yönetim kurulunun görev süresi bir yıldır.

(3) Yönetim kurulu, seçimden sonraki ilk hafta içinde okulda toplanarak üyeleri arasından bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir muhasip ve bir sekreter seçerek görev ve iş bölümü yapar. Yönetim kurulu üyelerinden üyeliği sona erenlerin yerine yedeklerin çağrılmasıyla oluşan yeni yönetim kurulu bir hafta içinde toplanarak aralarında görev dağılımı yaparlar.

(4) Yönetim kurulu başkan ve üyeleri en fazla üç defa seçilebilir. Başkan ve yönetim kurulu üyeleri aynı anda birden fazla birlik yönetiminde görev alamazlar.

(5) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık ve aynı Kanunun Cinsel Dokunulmazlığa Karşı Suçlar başlıklı İkinci Kısımının Altıncı Bölümünde düzenlenen maddelerde yer alan suçlardan mahkûm olanlar yönetim kurulunda ve harcama komisyonlarında görev alamazlar. Görev almış olanlardan bu niteliği haiz olmadıkları sonradan anlaşılanların bu görevleri sona erer.

Denetleme kurulunun görev, yetki ve sorumlulukları

- MADDE 14 –** (1) Denetleme kurulu, genel kurulca seçilen bir veli ve öğretmenler kurulunca seçilen iki öğretmen olmak üzere üç asıl ve üç yedek üyeden oluşur. Asıl üyeler genel kuruldan sonraki ilk hafta içinde toplanır ve üyeler arasından bir başkan seçerek görev ve iş bölümü yapar.
- (2) Denetleme kurulunun görev süresi bir yıldır.
- (3) Denetleme kurulu başkanı en fazla üç defa seçilebilir.
- (4) Denetleme kurulu, yılda en az iki defa yönetim kurulunun faaliyetlerini inceler, ara raporlarını bilgi ve gereği için yönetim kuruluna sunar. Yönetim kurulunun faaliyet dönemine ilişkin nihai raporunu ise genel kurula sunar.
- (5) Denetleme kurulu, yaptığı denetimler sonucu, yönetim kurulunun 6 ncı maddede sayılan birliğin görev ve yetkilerine aykırı faaliyetlerini tespit etmesi hâlinde genel kurulu olağanüstü toplantıya çağırır.
- (6) Birliğin denetleme kurulu üyesi olan öğretmenlerin başka kurumda dört aydan fazla süreli görevlendirilmelerinde yerlerine yedekleri çağırılır.
- (7) 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 53 üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıl veya daha fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, millî savunmaya karşı suçlar, devlet sırlarına karşı suçlar ve casusluk, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık ve aynı Kanunun Cinsel Dokunulmazlığa Karşı Suçlar başlıklı İkinci Kısımının Altıncı Bölümünde düzenlenen maddelerde yer alan suçlardan mahkûm olanlar denetleme kurulunda görev alamazlar. Görev almış olanlardan bu niteliği haiz olmadıkları sonradan anlaşılanların bu görevleri sona erer.

VELİLERLE İLETİŞİMİN NASIL SAĞLANACAĞI

- ❖ Velilerle iletişim kanalları sürekli açık olup, tüm velilerimizin sabit, ev ve cep telefon numaraları her zaman güncellenmekte, acil durumlarda direk velilere telefonla ulaşılmaktadır. Bu nedenle velilerimizin güncel telefonlarını sınıf rehber öğretmenleri aracılığı ile veya direk olarak okul yönetimine bildirmeleri gerekmektedir.
- ❖ Acil olmayan duyurularda mesaj sistemi kullanılmaktadır.
- ❖ Acil olmayan toplantı duyuruları okul web sitesi, sosyal medya adresinden duyurulmakta ayrıca tüm velilerimize davetiye gönderilmektedir.

VELİ BİLGİLENDİRME TOPLANTILARI

- ❖ Sınıf veli temsilcileri ile yapılacak bilgilendirme toplantıları okulumuz toplantı salonunda yapılmaktadır.
- ❖ Temsilcilere toplantılar mesaj ya da direk telefonla duyurulmaktadır.

VELİ ÖĞRETMEN BİREYSEL GÖRÜŞMELERİ

- ❖ Veli öğretmen bireysel görüşmeleri ders saatleri dışında öğretmenin belirlediği bir saatte ve ortamda yapılmaktadır.

SINIF TOPLANTILARI

- ❖ Sınıf toplantıları; sınıf öğretmenleri tarafından plânlanmakta, gündem maddeleri daha önceden hazırlanarak Okul Müdürünün onayı ile yapılmaktadır.
- ❖ Toplantılar sınıf öğretmenleri veya rehber öğretmenler tarafından velilere davetiye gönderilerek, acil durumlarda sınıf veli temsilcisi aracılığı ile ya da telefonla çağrılarak yapılmaktadır.

REHBERLİK SERVİSİ

- ❖ Okulumuzda Rehberlik Servisi mevcut olup, «Okul Rehberlik Çerçeve Programı» nı hazırlamaktadır.
- ❖ Rehberliğe ihtiyacı olan öğrencilerimizle bire bir ilgilenmekte,gerekli gördüğü öğrencileri RAM ne yönlendirmektedir.
- ❖ Destek eğitimine ihtiyacı olan öğrencilere destek eğitim programları hazırlanmakta ve uygulanmaktadır.

Genel Veli Toplantısı



HİZMET DESTEK SÜRECİ

ACİL DURUMLARDA NE YAPILACAĞI

- ❖ Okul «Acil Durum ve Afet Plânı» hazırlanır. Hazırlanan plân görevlilerle paylaşılır ve görevleri hakkında bilgilendirme toplantıları yapılır. Plan sürekli gözden geçirilir ve duruma göre yenilenir. Acil durumlarda bu plâna göre hareket edilir.

ACİL DURUM ORGANİZASYON YAPISI

Acil durumlardan herhangi birinin veya birkaçının bir arada oluşması durumunda Gazipaşa İlkokulu Müdürlüğü, durum hakkında derhal İl Milli Eğitim Müdürlüğü, Sivil Savunma birimine haber verir, olayın tipine büyüklüğüne, mesai saatleri dâhilinde olup olmadığına göre “ACİL DURUM MÜDAHALE EKİPLERİ” tarafından olaya müdahale edilir. Bunların yetersiz kalacağına karar verilmesi halinde kriz masası oluşturulur.

- ❖ Çok acil durumlarda aşağıdaki telefon numaralarından yardım istenir.

1. ACİL TELEFONLAR

- 112 Ambulans
- 154 Trafik
- 110 İtfaiye
- 155 Polis
- 156 Jandarma
- 177 Orman Yangın İhbar
- 184 Sağlık Danışma
- 181 Çevre Bilgi
- 187 Doğal Gaz



112

SAĞLIK HİZMETLERİ

- ❖ Okulumuzda sağlık birimi ve sağlık personeli bulunmamaktadır.
- ❖ Her yıl okulumuzda İl Halk Sağlığı Müdürlüğünce sağlık taraması ve aşı çalışmaları yapılmaktadır.
- ❖ Sağlıkla ilgili herhangi bir acil durumda 112 Ambulans hizmetinden yararlanılmaktadır.
- ❖ Sağlıkla ilgili okulumuzda zaman zaman seminer ve konferanslar düzenlenmektedir.



KÜTÜPHANE HİZMETLERİ

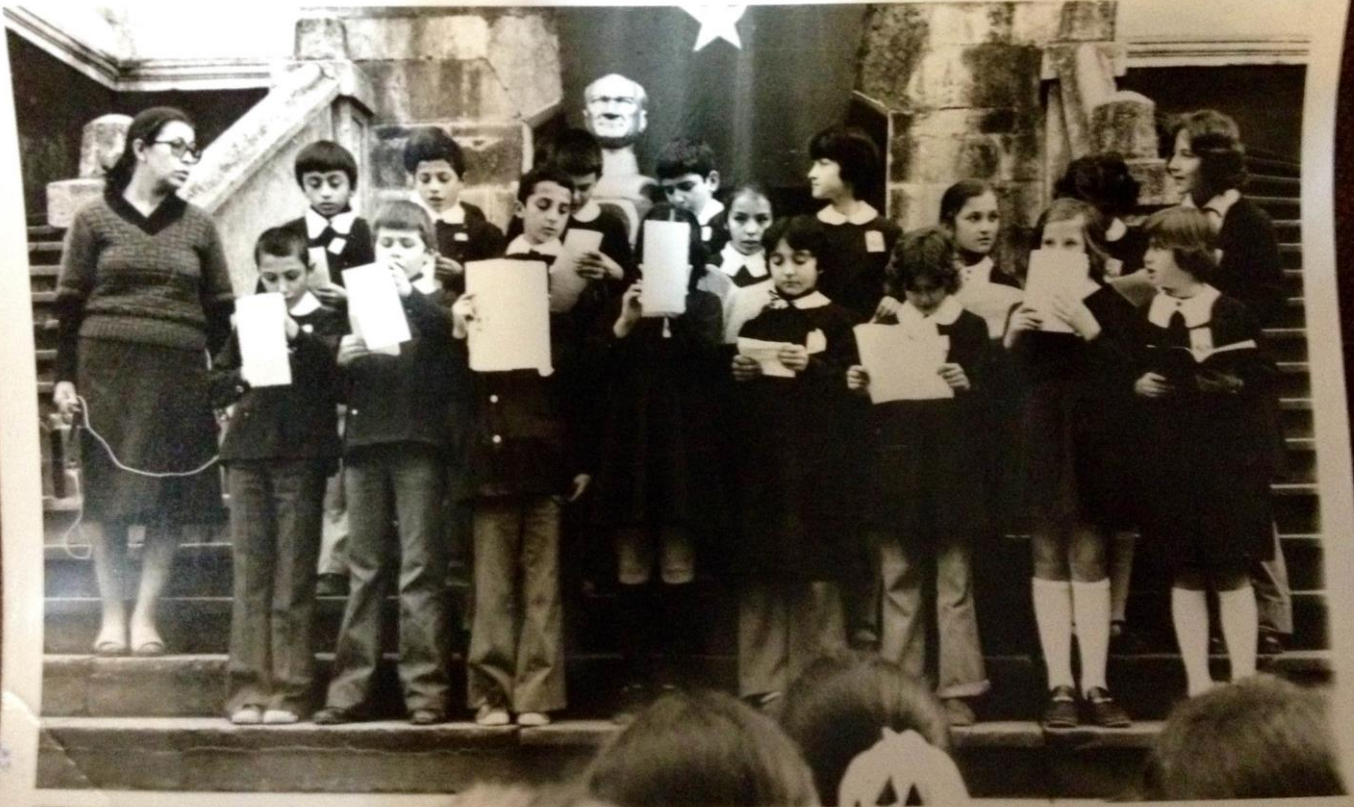
- ❖ Okul kütüphanemiz mevcut olup tüm sınıflarımız hazırlanan programa göre kütüphanemizden yararlanmaktadır.
- ❖ İl Çocuk Kütüphanesine ziyaretler düzenlenmekte, öğrencilerimizin kütüphaneden yararlanmaları teşvik edilmektedir.



ESKİ GAZİPAŞA



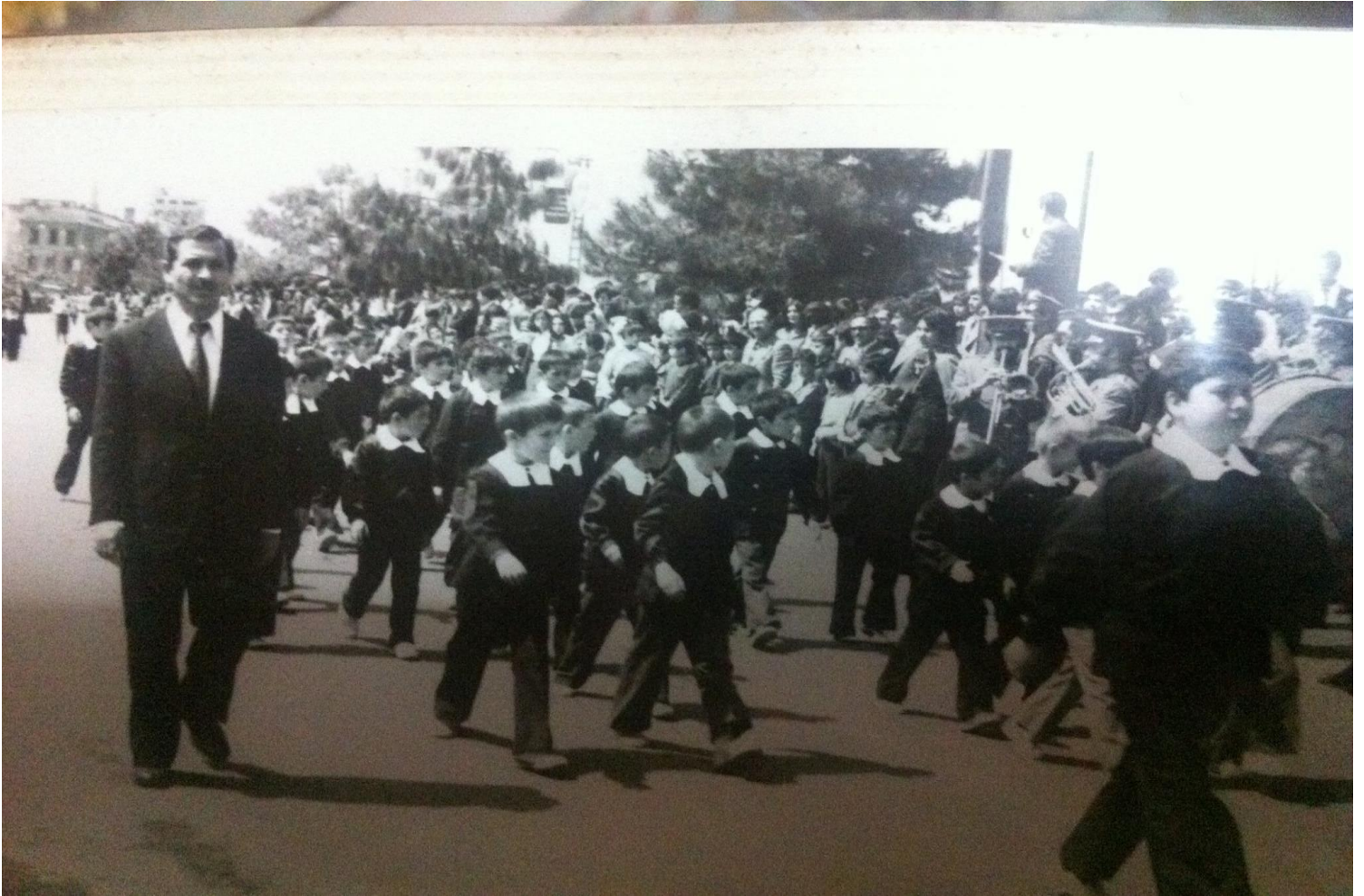
23. Nisan. 1967



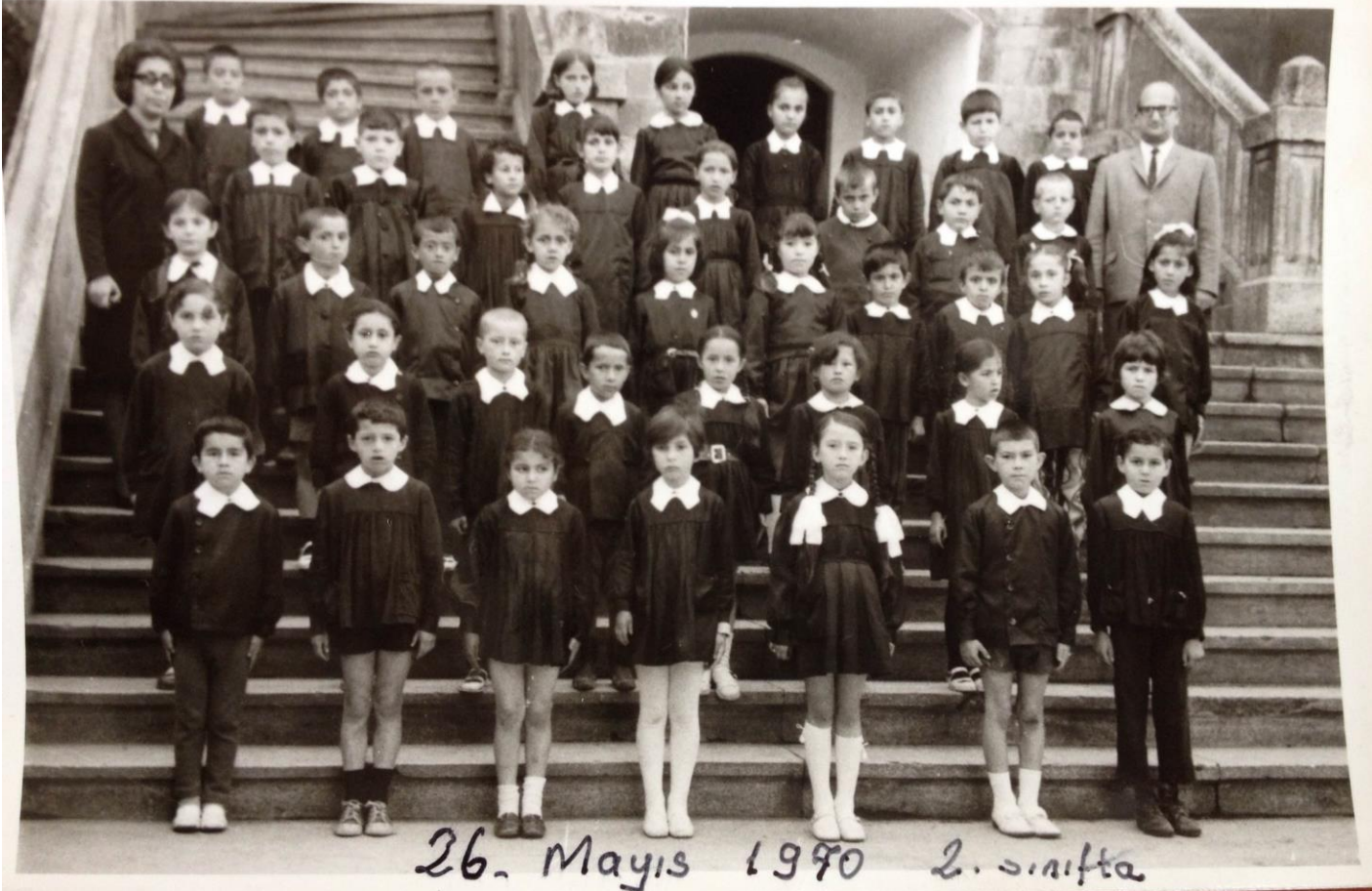




1 A Sınıfı öğrencileri ve öğretmenleri
Nesrin Erden biraradalar...















5
A



5A GAZİPAŞA İLKÖĞRETİM OK.
1991-1992 ÖĞRETİM YILI

ÖĞRETENİMİZ
AYŞE MALKOÇ

MÜDÜRÜMÜZ
VİLDAN İLHAN

OKULUMUZ

B. BOLKAN
ÖZBAŞ



MÜDÜR YARDIMCIMIZ
AHMET SEVÜKTEKİN

513 HASİBE
KİBAR

554 GAMZE
EROL

565 AYŞEGÜL
MET

599 ŞEYMA
DAVULOĞLU

628 GÜLŞAH
EKMEÇÇİ

MÜDÜR YARDIMCIMIZ
MUSTAFA AYDIN



634 GÜLAŞ
TUTUNÇ

653 NAME
ŞENKAL

714 ŞULE
AYDIN

786 ALICAN
APAYDIN

816 HAMDİ
İNCE

838 ÇİĞDEM
BİCAKCI

869 ERKAN
PALAK

931 CANGÜL
AYKUTALPOĞLU

972 MELİH
ÖNDAŞ



996 ERHAN
PAMUKOĞLU

1053 ÖZDEMİR
GÜLPINAR

1108 GÖKHAN
AKKAYA

1114 ERHAN
AKSU

1150 EMİN
TÜRK

1194 GÜLİN
PAMUKOĞLU

1195 GÖKNUR
TOPATAN

1204 PERİHAN
ÇİTİR

1128 FATMA
TATAR



1231 SEÇİL
TEKİN

1234 ABDULLAH
OKAY

1245 ERDİNÇ
ERDEM

1277 AYLIN
ŞAHİN

1278 İLKUR
KÖSE

1280 KAAN
ÇAKIR

1281 HALİME
GÜSELİOĞLU

1800 SERBÜLENT
AYDIN

1845 İBRE
HAÇAK



1864 HÜMEYRA
YILMAZ

1871 ARZU
KONANÇ

1879 MELEK
ÇİTLAKOĞLU

1886 AYŞE
ATAR

1896 FERDİ
DEMİR

1899 ARZU
DEMİR

1941 GÜLDEN
AYGÜN

1964 SALİH
UZER

1972 ONUR
ŞEN



1976 YASEMİN
YANGINCI

2010 MÜHÜBER
KİRDEMİR

2013 CANSU
TIĞLU

2024 SERDAR
TAMDOĞAN

2052 ERKAN
ÖZDEMİR

2116 EMEL
BEKDEMİR

2165 İBRAHİM
TEKİN

2182 YASİN
ÇOLAKER

2258 RUKİYE
AYDIN