

**T.C.**  
**SİNCAN KAYMAKAMLIĞI**  
**İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü**  
**Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulu**

**KURUM İÇİ YÖNERGE**

**Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğünün Çalışma Esas ve Usulleri**  
**Hakkında İç Yönerge**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu İç Yönergenin amacı; Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğünün çalışma esas ve usullerinin, Kanun ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde belirlenmesidir. Bu İç Yönerge, Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğünün tüm eğitim-öğretim faaliyetleri, olağan ve olağanüstü toplantı, kurul ve genel kurul toplantılarını, görev ve yetki alanı içerisinde bulunan işyerindeki, tüm çalışanların ve öğrencilerin uymaları gereken eğitim, öğretim, yönetim ve iş sağlığı ve güvenliği kurallarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** 10.7.2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanarak yürürlüğe giren 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 301 inci maddesine, MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, 1739-222 sayılı Kanunlar ve Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine (36/A) dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu İç Yönergede geçen;

- a) Bakan: Millî Eğitim Bakanını,
- b) Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,
- c) Ders etkinliklerine katılım: Öğrencilerin, sınıf veya okul içinde yaptıkları; eleştirel düşünme, problem çözme, okuduğunu anlama, araştırma yapma gibi bilişsel, duygusal, psikomotor alanındaki becerilerini kullanmasını ve geliştirmesini sağlayan, performansını değerlendirmeye yönelik çalışmaları,
- d) Ders yılı: Derslerin başladığı tarihten, kesildiği tarihe kadar geçen ve iki dönemi kapsayan süreyi,
- e) Bireyselleştirilmiş eğitim programı: Özel eğitim ihtiyacı olan bireylerin takip ettikleri program esas alınarak gelişim özellikleri, eğitim ihtiyaçları ve performansları doğrultusunda hedeflenen amaçlara ulaşmaya yönelik hazırlanan ve bu bireylere verilecek destek eğitim hizmetlerini de içeren özel eğitim programını,
- f) Dönem: Derslerin başladığı tarihten yarıyıl tatiline, yarıyıl tatili bitiminden ders kesimine kadar geçen süreyi,
- g) e-Okul: Bakanlığa bağlı okul/kurumlarda öğrenci ve yönetimle ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda yürütüldüğü ve bilgilerin saklandığı sistemi,
- ğ) Eğitim ve öğretim yılı: Eğitim ve öğretimin başladığı tarihten, sonraki eğitim ve öğretim yılının başladığı tarihe kadar geçen süreyi,
- h) Normal eğitim: İlköğretim kurumlarında sabah ve öğleden sonrayı kapsayacak şekilde yapılan eğitimi,
- ı) Proje: Öğrencilerin grup hâlinde veya bireysel olarak istedikleri bir alan veya konuda inceleme, araştırma ve yorum yapma, görüş geliştirme, yeni bilgilere ulaşma, özgün düşünce üretme ve çıkarımlarda bulunmaları amacıyla ders öğretmeni rehberliğinde yapacakları çalışmaları, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Okulda Yapılan Toplantılar ve Çalışma Usul ve Esasları ve**  
**Uyulacak hükümler**

**MADDE 4 –** (1) Toplantılar, Kanunlar ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yapılır.

**Toplantı yerine giriş ve hazırlıklar:**

**MADDE 5 –** (1) Toplantı, Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği gereğince Okul Müdürlüğü tarafından tüm Öğretmenlere en az Beş (5) gün önceden imza karşılığı tebliğ edilen Gündem Maddelerine

göre yapılır. Bütün Öğretmenler, sağlık raporu veya resmi izinli olmalarının dışında herhangi bir mazereti olmaksızın, belirtilen yer ve zamanda, gündem maddelerine uygun yapacakları hazırlıklarla, toplantıya katılmaları zorunludur. Toplantı sırasında telefon veya çağrı cihazları kapalı veya sessiz konumda tutulur. Toplantı başladıktan sonra, “acil bir durum” olmadığı sürece ve Kurul Başkanından izin alınmadan, toplantı salonu terk edilmez.

(2) Toplantı yerine girişte, okul yönetimi tarafından görevlendirilen kişiler tarafından “Toplantı Katılımcı Listesi” imza işleri yaptırılır.

(3) Toplantı yerinin hazırlanmasına, toplantı sırasında ihtiyaç duyulacak kırtasiyenin, dokümanların, araç ve gereçlerin toplantı yerinde hazır bulundurulmasına ilişkin görevler Okul Yönetimince yerine getirilir.

(4) Toplantı, katılımcıların tamamının müsaadesi olması durumunda, sesli ve görüntülü şekilde de kayda alınabilir. Toplantı, Okul Müdürünün veya Müdür Vekilinin Başkanlığında başlar. Kurul veya Toplantı Yazmanlığına, kurallı olarak iki (2) kişi seçildikten sonra, yerlerini alırlar. Kurul Yazmanları, öncelikli olarak Türkçe Öğretmenleri arasından istekli olanlar tercih edilir. Gönüllü olmaması durumunda, Öğretmenler arasından kura yöntemiyle, Kurul Yazmanları belirlenir. Belirlenen kişiler, verilen bu görevleri yapmak mecburiyetindedirler. Saygı Duruşu ve İstiklal Marşının okunması için, Müzik ve Beden Eğitimi Öğretmenleri görevlidirler. Bu görevlendirmeler, Zümreler tarafından “bir yıllığına” belirlenir ve Okul idaresine, toplantı başlamadan önce bildirilir. Bildirilen bu KARAR, Toplantı Tutanağına da yazılır. Saygı Duruşu ve İstiklal Marşının okunmasından sonra, genel yoklama yapılır ve Gündem Maddeleri okunur. Kararlar, OY ÇOKLUĞU ile alınır. Alınan Kararlar, tüm okul personelini kapsar ve o Eğitim – Öğretim yılı boyunca geçerliliğini korur. Alınan Kararların uygulanmasından, Komisyon Başkanları ve Üyeleri, Zümre Başkanları ve Üyeleri, Müdür Yardımcıları ve Müdür Başyardımcısı Okul Müdürüne karşı, müteselsilen sorumludurlar.

(5) Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda yapılan her türlü toplantıda, Öğretmenler, Kurul Başkanından söz alarak Gündem Maddesinin içeriğine göre soru sorabilir, görüş bildirebilirler. Ancak, karşılıklı konuşulmaz, sataşma veya gündemi çarpıtma yoluna gidilmez. Toplantılarda siyasi içerikli söylemde bulunulmaz.

(6) Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda yapılan **Öğretmenler Kurulu Toplantıları**, “Zümre Yönergesinin 9. Maddesinde açıklanan esaslara göre yapılır.

Kurul; Müdürün, Müdürün bulunmadığı durumlarda Müdürlüğe vekâlet edenin başkanlığında Eylül ayının ilk işgününde, İkinci dönemin ilk işgününde, Ders yılı bitimini takip eden haftanın ilk işgününde ve ayrıca Okul Müdürünün gerekli gördüğü durumlarda ve/veya Kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği doğrultusunda da kurul toplantısı yapılır.

Toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur. Gündemin bir örneği ayrıca öğretmenler odasına asılır.

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

Öğretmenler kurulu toplantılarında “Zümre Yönergesinde” yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile Okul Müdürünün gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular gündeme alınır, görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde Kurul Başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar Müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise, Eğitim ve Öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir. Ayrıca, Kurul Tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil, Eğitim Kurumunun ilgili tüm personeli tarafından imzalanır ve Okul Müdürlüğüne saklanır.

(7) Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda yapılan **Sınıf/Şube Öğretmenler Kurulu Toplantıları**, “Zümre Yönergesinin 10. Maddesinde açıklanan esaslara göre yapılır. Sınıf Öğretmenler Kurulu, aynı sınıf seviyesinde, Şube Öğretmenler Kurulu ise aynı Şubede ders okutan Öğretmenler ile Rehberlik Öğretmenlerinden oluşur. Kurullar; ortaokullarda ekim, şubat ve haziran ayları içerisinde yapılır. İhtiyaç hâllerinde ise Okul Müdürünün, ilgili Müdür Yardımcısının, Rehberlik Öğretmeninin ya da Sınıf- Şube Rehber Öğretmeninin talebi ve Okul Müdürünün uygun görmesiyle toplanır. Sınıf- Şube Öğretmenler Kurulu toplantıları, ihtiyaca göre ayrı ayrı yapılabileceği gibi birleştirilerek de yapılabilir. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir.

Kurullar, belirtilen zaman dilimleri içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak, gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur.

Kurulun Başkanı, Okul Müdürü veya görevlendireceği Müdür Yardımcısıdır. Görüşülen konuların özelliğine göre öğrenci velileri de kurul toplantılarına davet edilebilir.

Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

Sınıf-Şube öğretmenler kurulu toplantılarında “Zümre Yönergesinde” yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması Okul Müdürünün kararlaştırılan konular, sınıf ve şubelerine göre gündeme alınır, görüşülerek karara bağlanır. Kararlar **Oy Çokluğu**yla alınır. Eşitlik hâlinde Kurul Başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar Müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, Kurul Toplantı Tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil, ilgili tüm üyeler tarafından imzalanır ve Okul Müdürlüğüne saklanır.

(8) Yılmaz Balaban İştme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda **Sınıf-Alan Zümre Toplantıları**, “Zümre Yönergesinin 12. Maddesinde açıklanan esaslara göre yapılır.

Sınıf zümreleri; aynı okulda aynı sınıfı okutan veya alanı aynı olan Öğretmenlerden oluşur. Alanında bir Öğretmen olması durumunda Zümre Toplantısı, Okul Müdürünün veya Müdürün görevlendireceği Müdür Yardımcısı ile yapılır. Kurul, haziran ayında yapılacak toplantıda, Eylül ayından itibaren geçerli olmak üzere **2 yıl** süreyle kendi aralarından birini Başkan seçer. Aynı şekilde yedek başkan belirlenir. Seçilen başkan okul yönetimine bildirilir. Yıl içerisinde zorunlu bir sebeple Zümre Başkanı değiştiği takdirde Yedek Başkan, Zümrenin Başkanı olur. Katılımcılardan yeni bir yedek başkan seçilir. Bir önceki Zümre Başkanı toplantı yaparak, mevcut durumu, yapılacak ve yapılmış çalışmaları, gündemleri ve kararları yeni Başkana ve katılımcılara aktarır. Seçilen Başkan yönetimine bildirilir. Zorunlu bir durum olmadığı sürece eğitim ve öğretim yılı içerisinde zümre Başkanı değiştirilemez.

Zümre Toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda, Okul Müdürlüğüne planlanan tarihte bir iş günü içinde yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde Okul Müdürünün-Zümre Başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine Okul Zümre toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle **ara zümre** toplantıları yapılır.

Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir. Zümre toplantıları ders saatleri dışında yapılır.

Zümreler; Millî Eğitim Bakanlığı Zümrelerin Toplantı Takvimi’nde belirtilen zaman dilimleri içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur.

Sınıf- Alan Zümre toplantılarında “Zümre Yönergesinde” yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile Zümre Başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular gündeme alınır, görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde **Zümre Başkanının** katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar Okul Müdürünün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil ilgili tüm zümre kurulu üyeleri tarafından imzalanır ve Okul Yönetimince saklanır.

(9) Yılmaz Balaban İştme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda Sınıf- **Alan Zümre Başkanları Kurulu**, Zümre Yönergesinin 13. Maddesinde açıklanan esaslara göre yapılır.

Sınıf-Alan Zümre Başkanları Kurulu, Sınıf- Alan Zümre Başkanlarından oluşur. Kurul ilk toplantısında o eğitim öğretim yılı için **kendi aralarından birini başkan** seçer.

Zorunlu bir durum olmadığı sürece eğitim ve öğretim yılı içerisinde Sınıf- Alan Zümre Başkanları Kurulu Başkanı değiştirilemez.

Okul Sınıf- Alan Zümre Başkanları Kurulu toplantıları; ders yılı başlamadan önce, ikinci dönem başında ve ders yılı sonunda yapılır. İhtiyaç duyulması hâlinde Okul Müdürü veya Kurul Başkanının çağrısı veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı talebi üzerine Okul Sınıf- Alan Zümre Başkanları kurulu toplantılarında alınan kararların ve varsa yeni gündem maddelerinin görüşülmesi amacıyla aynı esas ve usulle ara toplantılar yapılır. Ders yılı sonunda yapılan toplantıda ise eğitim ve öğretim yılı boyunca alınan kararlar ve sonuçları değerlendirilir.

Okul Sınıf- Alan Zümre Başkanları kurulu; Eğitim Kurullarının Toplantı Takvimi'nde belirtilen zaman dilimleri içinde konuyla ilgili hazırlanacak ve kurul üyelerine toplantı öncesi duyurulacak gündem ile toplanır. Zorunlu durumlar dışında toplantıların tarihi, yeri ve gündemi en az 5 gün önceden ilgililere yazılı olarak gerektiğinde e-posta ve/veya bilişim araçlarıyla da duyurulur. Kurul toplantıları ders saatleri dışında yapılır. Eğitim Kurumu Sınıf- Alan Zümre Başkanları kurulu toplantılarında alınan kararlar Sınıf- Alan Zümrelerinde yeniden değerlendirilerek gerekli önlemler alınır.

Sınıf- Alan Zümre Başkanları Kurulu toplantılarında "Zümre Yönergesinde" yer verilen maddelerden ilgili görülenler ile Kurul Başkanının gerekli gördüğü konular, kurul üyelerinin salt çoğunluğunun kararıyla gündeme alınması kararlaştırılan konular gündeme alınır, görüşülerek karara bağlanır. Kararlar oy çokluğuyla alınır. Eşitlik hâlinde Kurul Başkanının katıldığı görüş kabul edilir. Alınan kararlar Okul Müdürün onayından sonra uygulamaya konulur. Ayrıca, kurul tutanağı, toplantıya katılmayanlar da dâhil kurul üyeleri tarafından imzalanır ve Okul yönetimince saklanır.

Toplantılarda, bu İç Yönergede öngörülmemiş bir durumla karşılaşılması halinde Yönetmelikler ana kaynak olmak üzere, Öğretmenler Kurulunca verilecek karar doğrultusunda hareket edilir.

(10) Öğrenciler için gerekli tedbirler Rehberlik Servisi ve ilgili sınıf öğretmeni, öğrencinin RAM raporuna uygun olarak alır. Ayrıca her dersin öğretmeni tarafından öğrenci için bireyselleştirilmiş Eğitim Programı hazırlanır.

(11) Okul düzeyinde ara sınıflarda okuma yazma bilmeyen öğrenciler var ise okul idaresine bildirilir. Okul idaresi okuma yazma probleminin çözümü için gerekli tedbirleri alır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Öğretmen ve Öğrenci Nöbetleri, Bayrak Törenleri, Öğrencilerin Okula Alınması, Kontroller, Derslerin Başlaması

**MADDE 6** – Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, Yönetmeliklerde belirtilen mazeretler ve aksi bir müracaat olmaması durumunda her Öğretmene Nöbet görevi verilir. Öğretmen Nöbetleri (İÖKY. Madde:44), her gün saat **8.50** da başlar. Nöbetçi Öğretmenler belirtilen saatte okula gelerek Nöbet yerlerini dolaşır. Gerekli kontrolleri yaptıktan sonra, varsa bir eksiklik, dersler başlamadan önce giderilmesi için, Nöbetçi Müdür Yardımcısına bildirir. Kontrollerden sonra, Nöbet Defterinin ilgili yerlerini doldurarak imzalar. Tören için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlar. Öğrenciler okula ve dersliklere alındıktan sonra, Nöbet bölgesindeki sınıflarda Öğretmeni gelmeyen/olmayan bir sınıf varsa, gerekli işlemleri yaptıktan sonra (Öğrenci yoklamasının alınması, ders defterinin doldurulması ...) durumu Nöbetçi Müdür Yardımcısına bildirir. Öğretmenlerin izinli veya raporlu olması durumunda o sınıfın derslerine girerek, diğer derslerin olumsuz etkilenmemesini sağlar. Nöbet süresince nöbet mahalli terk edilmez, o bölgede olup biten her şeye müdahale edilir. (Sınıflar dolaşılır, havanın durumuna göre sınıflar boşaltılır, havalandırılması sağlanır, koridorlardaki gürültü ve koşuşturmalar engellenir, tuvaletler sık sık kontrol edilerek alt sınıf öğrencilerinin mağdur edilmesi engellenir...) Öğlen arasında ve teneffüslerde Yemekhanedeki sıra kargaşasının önlenmesi için, o mahaldeki Nöbetçi Öğretmenler gerekli tedbirleri alırlar. Son ders bitiminde, nöbet mahalli yeniden dolaşılır, okulun tamamen boşaltıldığı, öğrenci servislerinin ilgili alanı güvenli bir şekilde terk ettikleri görüldükten sonra, ders bitiminden **30 dakika sonra** (İÖKY: Madde:44/7) Nöbet Defterini imzalayarak okuldan ayrılırlar. Herhangi bir olumsuz durumda, konu hakkında gerekli tutanak tutulur ve gereği için Nöbetçi Müdür Yardımcısına teslim edilir. Nöbete başlamadan önce ve tüm nöbet süresince Nöbetçi Öğretmenlerin İş Sağlığı ve Güvenliği ilkelerine uygun hareket etmesi ve gerekli güvenlik önlemlerini alması/aldırması esastır.

**MADDE 7-** Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulu da, dersler, fiilen **Saat 9.20 da başlar ve 40 dakika** sürer. (Madde: 6/2-a) Öğretmen ve Öğrencilerin Bayrak Törenlerine katılımı zorunludur. (Bayrak Töreni Yönergesi) Pazartesi ve cuma günleri, Beden Eğitimi Öğretmeni gerekli "**Tören Düzenini**" (Göndere bayrağı çekecek öğrenci ve ekip, Beden Eğitimi Öğretmenleri tarafından görevlendirilir.) sağladıktan sonra, Nöbetçi Müdür Yardımcısı, varsa bilgilendirme yaptıktan sonra selamlama ve teşekkür konuşmasını yapar. Müzik Öğretmeni yerini aldıktan sonra, Beden Eğitimi Öğretmeni gerekli komutları vererek Bayrak törenini başlatır. Tören bitiminde, öğrenciler, düzenli olarak okula alınır. Diğer günlerde, Beden Eğitimi Öğretmenlerinden veya Nöbetçi Öğretmenlerden biri, gerekli düzeni sağladıktan sonra, Nöbetçi Müdür Yardımcısı, o gün için gerekli bilgilendirmeleri yapar. Tören için Öğrencilerin tertip ve düzeninden, bahçede veya hava şartlarının kötü olması durumunda koridorlarda, **pazartesi günleri**, ilkokul öğretmenleri kendi

sınıflarının, ortaokulda ise birinci derste hangi sınıfa dersi varsa o sınıfın Öğretmenleri, **cuma günü** ise son derste hangi sınıfta dersi varsa o sınıfın Öğretmeni tören alanındaki Öğrencilerin tertip ve düzeninden sorumludurlar. Törenden sonra, öğrenciler, düzenli olarak sınıflara alınır. Okul girişinde Nöbetçi Öğretmenler tarafından kılık kıyafet kontrolleri de yapılır. Uymayan öğrencilere gerekli ikazlar yapılır. Konu hakkında veli bilgilendirilmesi, Nöbetçi Müdür Yardımcısı ve Sınıf Rehber Öğretmeni tarafından gün içinde (SMS veya diğer iletişim yolları) yapılır.

Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda Öğretmen derse başlamadan önce, öğrenci yoklamasını alır, derse gelmeyen öğrencinin numarası yoklama fişine yazılır ve alt kısım imzalanır. Ders defterine **“Kazanımlar”** yazılarak defter imzalanır. Ders Defteri belirtilen şekilde doldurup imzalamayan Öğretmen hakkında **“derse girilmemiş”** gibi işlem yapılır. İlk derse girdiği halde ikinci derse girmeyen öğrencinin durumu, ders öğretmeni tarafından o sınıflardan sorumlu Müdür Yardımcısına ivedi olarak bildirilir. Müdür Yardımcısı da veliyi acilen bilgilendirir. (Madde:18)

Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, Öğretmenler derse başlamadan önce, sınıfın fiziki durumunun eğitim öğretime hazır olup olmadığını kontrol eder ve gerekli önlemleri alır. Öğretmenler, derse başlamadan önce, o ders ile ilgili Kazanımları tahtaya yazar veya bir gün önceden verilen çeşitli görevler ile kazandırılması amaçlanan Kazanımlara dikkat çeker. Yeni ders başlamadan önce, verilen görevlendirmeler ve ders malzemeleri kontrol edilir. Öğrencilerin sorumluluklarını yerine getirmeleri istenir. Dersler, Öğrenci merkezli işlenir. Ders içerisinde zaman zaman not da tutturulur. Yapılacak olan ara değerlendirmeler ile pekiştirmeler sağlanır. Ana kaynak olarak Ders Kitapları ve EBA kullanılır. Öğrenciler eğer değişik kaynaklardan ders konusuna uygun soru getirmişlerse, onlara da çözüm noktasında yardımcı olunur. İşlenen konularla ilgili olarak LGS’de çıkmış olan sorular tekrar incelenir. Milli Eğitim Bakanlığı tarafından her ay yayınlanan örnek sorular, **“konu içeriğine göre”** incelettirilir ve çözülür. Derslerde Etkileşimli Tahtalar, araç olarak kullanılır. Ancak tahtaların amacının dışında kullanılmaması için öğretmenler tarafından gerekli tedbirler alınır. Ders işlenmesi sırasında sadece, Etkileşimli Tahtalar açılarak, dersin oradan izlenmesine öğretmen müsaade etmez. Ders sırasında çok önemli bir durum olmadığı sürece öğrencilerin sınıfın dışına (lavabo vb. ihtiyaçlar gibi) çıkılmasına müsaade edilmez. Ders bitiminde, öğretmen tarafından, gelecek ders için öğrencilere gerekli görevlendirmeler yapılır. (İnceleme, araştırma, gözlem...) Beden Eğitimi, Görsel Sanatlar ve Teknoloji ve Tasarım derslerinde öğrenciler ders saatinde serbest bırakılmaz. Ders Kazanımlarına uygun olarak, her türlü etkinlik Öğretmen kontrolünde yaptırılır. Beden Eğitimi derslerinde eşofman kullanılması, esastır. Öğrencilerin derslerde tayt veya şort giymelerine müsaade edilmez. Giyen varsa, durum ders öğretmeni tarafından Nöbetçi Müdür Yardımcısına bildirilir. Veliye gerekli bildirim yapılarak okul kurallarının ihlal edilmesine müsaade edilmez. Israr edilmesi durumunda, İÖKY’nin 55. Maddesi uyarınca işlemler yapılır. Ancak, eşofman alamayan öğrencilerin durumları Sınıf/Şube Rehber Öğretmeni veya Ders Öğretmeni tarafından Okul Müdürlüğüne bildirilmesi durumunda, eşofman tedariki, imkânlar ölçüsünde Okul Aile Birliği tarafından karşılanabilir. Ders bitiş zili çalmadan sınıftan öğrencilerin çıkmasına müsaade edilmez. Ders zili çaldıktan sonra ilk önce Öğretmenin sınıftan çıkması esastır. Ancak, Öğretmenin müsaadesi olması halinde, kurallı olarak, öğrenciler de sınıftan çıkabilir. Ders işlenmesi sırasında kanun, tüzük ve yönetmelikler dışına çıkmaz ve siyasi içerikli söylemde bulunulmaz. (DMK: Madde:7 ve 125) Öğretmenler, gelecek ders için yapacakları hazırlıkları (fotokopi, deney malzemesi, harita...) teneffüslerde veya bir gün önceden, ders saatleri dışında hazırlarlar. Derslerde 40 dakikalık süre esas olduğu için hazırlık ve planlamalarını ders içinde değil dersten önce yapmaları esastır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ders Programları ve Nöbet Görev Yerinin Belirlenmesi**

MADDE 8 – Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, Sene Başı Zümre Öğretmenler Kurulunda, öğretmenler kendi aralarında sınıf bölüşümünü yapabilirler. Derslerin her sınıf seviyesinden alınmasına dikkat ederler. Ders ve sınıf bölüşümünün Öğretmenler tarafından yapılamaması veya anlaşma sağlanamaması halinde, tüm dersler, Okul Müdürlüğü tarafından resen dağıtılır. Ancak, Okul Müdürlüğü gerek görmesi halinde ve Öğretmenin muvafakatini de alarak, o öğretmene sadece belli sınıfların (Sadece 5. ve 6. Sınıflar veya sadece 7. ve 8. Sınıflar... gibi) okutulmasını da takdir edebilir. Ders Programları sene başında Okul Müdürlüğü tarafından yukarıda da belirtilen kararlara ve İÖKY Madde: 5’ e göre yapılır. Olağanüstü bir durum olmaması halinde sene içerisinde program yenilenmez. (Yüksek Lisans veya Doktora Çalışmaları, yeni öğretmen atamasının olması, uzun süreli rapor veya görevlendirme olması... vb gibi.)

Nöbet görev yerleri, ders programına ve İÖKY'nin 44. Maddesinde belirtilen esaslara göre Okul Müdürlüğü tarafından belirlenir. Erkek öğretmenler için cuma günü, bayan öğretmenlerden süt izni kullanmak isteyenlere ve Sendikal çalışmalar yapmak isteyen öğretmenler için ise yönetmelik uyarınca özel tedbir alınır. Nöbetçi Öğretmenler, öğlen arasında yemek ihtiyaçlarını aynı mahalde nöbet tutan diğer öğretmenler ile dönüşümlü olarak giderirler. Nöbet mahallinde bir nöbetçi öğretmenin bulunması şarttır. Bir alanda tek öğretmen nöbet tutuyorsa, yemek ihtiyacını gidermek için diğer nöbet alanındaki nöbetçi öğretmenin bilgisi dâhilinde ve gerekli önlemleri aldıktan sonra ihtiyacını karşılar. Nöbet yerleri, her ay Okul Müdürlüğü tarafından değiştirilir. Yapılan işlemler, Öğretmenlere tebliğ edilir. Okul Müdürünün Onayı ve bilgisi olmadan, Öğretmenler kendi aralarında Nöbet Yeri ve zamanı değişikliği yapamazlar.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Ders İşleme Süreci

Tüm dersler için 40 dakikalık süre içerisinde kısa bir yazılı anlatım (özet) yapılması esastır. Derslerin genel akışı 10 dakika hazırlık, 10 dakika sözlü anlatım, 10 dakika görsel anlatım, 10 dakika yazılı anlatım şeklinde planlanarak 40 dakika planlanır. Her ders bitiminde öğrenci tarafından bir ürün ortaya çıkarılması esastır. Öğrencilerin ortaya koyacağı ürün birkaç cümle ile ifade etme olabileceği gibi, grafik, tablo, resim, şekil vb... şeklinde olabilir. Asıl olan öğrencinin aktif katılımı ile ders sürecinin bir ürün ile sonuçlanmasıdır.

**A-** Yılmaz Balaban İştme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, **Türkçe Öğretmenleri** derslerini, eğitim-öğretim yılı başında hazırladıkları ünitelendirilmiş yıllık plandaki akışa ve bu planlara uygun hazırlanan Bireyselleştirilmiş Eğitim Programına (BEP) uygun işlerler. Derse girilen sınıflarda önce yoklama yapılır. Dersin kazanımı sınıf defterine ve tahtanın sol üst köşesine yazılır. Tahtaya öğretmen tarafından yazılan kazanımın öğrenciler tarafından defterlerine yazmaları da istenir. Bir önceki konunun birkaç cümle ile özeti yapılır. Öğrencilere yöneltilen sorularla hem eski konu hatırlatılır hem de yeni konu için hazır bulunuşluk durumları tespit edilir. Yeni başlanacak konuya dikkat çekmek amacıyla sorular yöneltilir. Metnin görselleri üzerinde konuşulur ve konu ile ilgili tahminleri alınır. Metin öğrencilere sesli ve sessiz okuma yöntem ve teknikleri uygulanarak okutulur. Okuma sırasında vurgu, tonlama, noktalama işaretlerine uymaları konusunda gerekli uyarılar yapılır. Okunan metnin türü hakkında bilgi verilir. Yazarı veya şairi hakkında kısa bir açıklama yapılır. Konuyu anlayıp anlamadıklarını ölçmek amacıyla sorular yöneltilir. Metnin konusu, ana fikri ve yardımcı fikirleri buldurulur. Konu ile ilgili veya bağlantılı olarak verilen konuda öğrencilere yazılı ve sözlü anlatım yaptırılır. Öğrencilerin kısa bir özet yapması ve öğretmen tarafından yaptırılarak yazılması esastır. Yazılı anlatımları sırasında yazım ve noktalama kurallarına uymaları konusunda uyarılır. İşlenen konu hakkında LGS'de çıkmış sorular incelenir ve cevaplanır. Metnin etkinliklerinde yer alan dil bilgisi konusu anlatılır. Konu soru cevap yöntemi ile pekiştirilir. Ders kitabındaki etkinlikler yapılır. Dersin işlenişi sırasında konu ile bağlantılı EBA'dan videolar, slaytlar izletilir. Konu etkinlikleri ve çalışmalar yapılır. İşleniş mutlaka okuma – anlama – anlatım (yazılı ve sözlü) – dil bilgisi sıralaması ile işlenir. Dersler öğrenci merkezli olarak işlenir. **Tüm bu genel uygulamaya ek olarak, okulumuzun özelliği gereği öğrencilerin BEP'lerine göre bireysel eğitime dayalı ders işlenişi öncelikli olarak uygulanır.** Derste Türkçe sözlük, atasözü ve deyimler sözlüğü, yazım kılavuzu kullanılır. Dersin sonunda konunun kavranıp kavranmadığını ölçmek amacıyla değerlendirme soruları sorulur. Konu ile ilgili EBA'dan ve ders kitabından ödev verilir. Bir sonraki dersin konusu ile ilgili hazırlık çalışmaları ve varsa araştırma ödevleri verilir. Verilen ödevler, ders başlamadan önce kontrol edilir. Gerekli telkinlerde ve veli bilgilendirmesinde de bulunulur. Değerlendirmeler, Yazılı yoklama, Ders İçi Performans ve Proje Ödevlerinden alınan puanlara göre yapılır. Sınav soruları, Zümre Öğretmenlerinin ortak fikirleri alınarak birlikte hazırlanır ve aynı anda uygulanır. Cevap Anahtarı ve diğer Değerlendirme Ölçekleri de birlikte hazırlanır. Sınavlar yapıldıktan sonra, Cevap Anahtarının bir örneği, derecelendirilmiş şekilde Sınıf Panosuna da asılır. Sınavlar, süresi içinde okunur ve e-Okul sistemine işlenir. İsteyen Öğrenciye, Sınav Kâğıdının incelenmesine müsaade edilir. Türkçe dersi, Türk Milli Eğitiminin Genel Amaçlarına ve Temel İlkelerine uygun olarak “Milli birlik ve bütünlüğün temel unsurlarından biri olarak Türk dilinin, eğitimin her kademesinde özellikleri bozulmadan öğretilmesine önem verilir, çağdaş eğitim ve bilim dili halinde zenginleştirilmesine çalışılır.” Maddesine uygun olarak işlenir.

Türkçe derslerinde, her Türkçe Öğretmeni, ders okutmanın yanında Okul, İlçe ve İl düzeyinde yapılacak olan her türlü yarışmalara katılım sağlanması için gerekli çalışmalar, Zümre Öğretmenleri tarafından planlanır ve yapılır. (İstiklal Marşını güzel okuma, şiir yazma, hikâye yazma, Belirli Gün ve Haftalarda okunacak şiirler, Kültür ve Edebiyat Kulübü ile okul Kütüphanesinin verimli kullanılması ...)

**B-** Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, **Matematik** Öğretmenleri derslerini, zümre öğretmenleri tarafından, Milli Eğitim Bakanlığınca yayınlanan Matematik Dersi Öğretim Programı esas alınarak, eğitim-öğretim yılı başında zümre öğretmenlerince hazırlanan ünitelendirilmiş yıllık planlar ve buna bağlı olarak yapılan Bireyselleştirilmiş Eğitim Programına (BEP) göre işlerler. Öğretmenler derse girdiğinde, önce yoklama yapar, bir önceki derste verilmiş olan görevlendirmeler varsa, titizlikle kontrolü yapılır ve gerekli telkinlerde bulunulur. İşlenecek konunun kazanımını, sınıf tahtasına ve sınıf defterine yazarak sınıf defterini imzalar, dersin işlenişine geçer. Ders konuları, kendi aralarında birbiriyle bağlantı olduğu için bir önceki konu, birkaç cümle ve soru ile hatırlatılır ve çeşitli sorular sorulur. Öğrencilerden gelen doğru cevaplar genişletilerek yeni konuya giriş yapılır. Konu, öğrencilere, Öğretmen tarafından anlatılır. Örnek sorular çözülür. Konu ile ilgili varsa, görseller öğrencilere sunulur. Olayın somutlaştırılması sağlanır. Ders kitabındaki örnek sorular, öğrencilere çözdürülür. Eksik veya hatalı öğrenmeler tespit edilerek düzeltilir. LGS'de çıkmış sorular çözdürülür. **Tüm bu genel uygulamaya ek olarak, okulumuzun özelliği gereği öğrencilerin BEP'lerine göre bireysel eğitime dayalı ders işlenişini öncelikli olarak uygulanır.** EBA veya değişik kaynaklardan, konu ile ilgili sorular çözülür ve öğrencilerin, çıkarımlarda bulunması sağlanır. İkinci ders, eğer konu tamamen kavranmışsa, daha önceden hazırlanan örnek sorulardan kısa bir sınav yapılır. Sınavın değerlendirmesi öğrencilerle birlikte yapılır ve pekiştirme çalışmaları yapılır.

Genel değerlendirmeler, Yazılı yoklama, Ders İçi Performans ve Proje Ödevlerinden alınan puanlara göre yapılır. Sınav soruları, Zümre Öğretmenlerinin ortak fikirleri alınarak birlikte hazırlanır ve aynı anda uygulanır. Cevap Anahtarı ve diğer Değerlendirme Ölçekleri de birlikte hazırlanır. Sınavlar yapıldıktan sonra, Cevap Anahtarının bir örneği, derecelendirilmiş şekilde Sınıf Panosuna da asılır. Sınavlar, süresi içinde okunur ve e okul sistemine işlenir. İsteyen Öğrenciye, Sınav Kâğıdının incelenmesine müsaade edilir. Matematik Öğretmenleri, Branşı ile ilgili olarak Okul, İlçe ve İl düzeyinde yapılacak olan her türlü yarışmalara katılım sağlanması için gerekli çalışmaları yaparlar, işleri planlar ve yürütürler.

**C-** Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, **Fen Bilimleri** Öğretmenleri derslerini, zümre öğretmenleri tarafından, Milli Eğitim Bakanlığınca yayınlanan Fen Bilimleri Dersi Öğretim Programı esas alınarak, eğitim-öğretim yılı başında zümre öğretmenlerince hazırlanan ünitelendirilmiş yıllık planlar ve buna bağlı olarak yapılan Bireyselleştirilmiş Eğitim Programına (BEP) göre işlerler. Öğretmenler derse girdiğinde, önce yoklama yapar, bir önceki derste verilmiş olan görevlendirmeler varsa, titizlikle kontrolü yapılır ve gerekli telkinlerde bulunulur. İşlenecek konunun kazanımını, sınıf tahtasına ve sınıf defterine yazarak sınıf defterini imzalar, dersin işlenişine geçer. Ders konuları, kendi aralarında birbiriyle bağlantı olduğu için bir önceki konu, birkaç cümle ile hatırlatılır ve çeşitli sorular sorulur. Öğrencilerden gelen doğru cevaplar genişletilerek yeni konuya giriş yapılır.

Konu, öğrencilere, Öğretmen tarafından anlatılır. Konuya uygun, deney varsa, yapılır. Günlük hayattan örneklerle, konu kavratılır. Konuya uygun örnek sorular çözülür. Konu ile ilgili varsa, görseller öğrencilere sunulur. Olayın somutlaştırılması sağlanır. Ders kitabındaki örnek sorular ve etkinlikler öğrencilerle birlikte çözülür. Eksik veya hatalı öğrenmeler tespit edilerek düzeltilir. Konu ve Kazanım ile ilgili LGS'de çıkmış sorular çözdürülür. EBA veya değişik kaynaklardan, konu ile ilgili sorular çözülür ve öğrencilerin, çıkarımlarda bulunması sağlanır. İkinci ders, eğer konu tamamen kavranmışsa, daha önceden hazırlanan örnek sorulardan kısa bir sınav yapılır. Sınavın değerlendirmesi öğrencilerle birlikte yapılır ve pekiştirme çalışmaları yapılır.

Genel değerlendirmeler, Yazılı yoklama, Ders İçi Performans ve Proje Ödevlerinden alınan puanlara göre yapılır.

Sınav soruları, Zümre Öğretmenlerinin ortak fikirleri alınarak birlikte hazırlanır ve aynı anda uygulanır. Cevap Anahtarı ve diğer Değerlendirme Ölçekleri de birlikte hazırlanır. Sınavlar yapıldıktan sonra, Cevap Anahtarının bir örneği, puan derecelendirmesi yapılmış şekilde Sınıf Panosuna da asılır. Sınavlar, süresi içinde okunur ve e okul sistemine işlenir. İsteyen Öğrenciye, Sınav Kâğıdının incelenmesine müsaade edilir.

Fen Bilimleri dersi Öğretmenleri, ders okutmanın yanında, Branşı ile ilgili olarak Okul, İlçe ve İl düzeyinde yapılacak olan her türlü yarışmalara katılım sağlanması için gerekli çalışmaları yaparlar, ilgili iş ve işlemleri planlar ve yürütürler.

**D-** Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, **Sosyal Bilgiler** Öğretmenleri derslerini, zümre öğretmenleri tarafından, Milli Eğitim Bakanlığınca yayınlanan Sosyal Bilgiler Dersi Öğretim Programı esas alınarak, eğitim-öğretim yılı başında zümre öğretmenlerince hazırlanan ünitelendirilmiş yıllık planlar ve buna bağlı olarak yapılan Bireyselleştirilmiş Eğitim Programına (BEP) göre işlerler. Öğretmenler derse girdiğinde,

önce yoklama yapar, bir önceki derste verilmiş olan görevlendirmeler varsa, titizlikle kontrolü yapılır ve gerekli telkinlerde bulunulur. İşlenecek konunun kazanımını, sınıf tahtasına ve sınıf defterine yazarak sınıf defterini imzalar, dersin işlenişine geçer. Ders konuları, kendi aralarında birbiriyle bağlantı olduğu için bir önceki konu, birkaç cümle ile hatırlatılır ve çeşitli sorular sorulur. Öğrencilerden gelen doğru cevaplar genişletilerek ve günlük hayatla ilişkilendirilerek yeni konuya geçiş yapılır. Anlatılacak yeni konuya dikkat çekmek amacıyla öğrencilerin hazır bulunuş durumunu belirlemek amacıyla sorular sorularak cevaplamaları sağlanır. Ders kitabındaki görseller incelenerek öğrencilere bu görsellerden ne anladıkları sorulur, çeşitli çıkarımlarda bulunmaları sağlanır ve verilen cevaplara göre anlatım yapılır. Konu, öğrenciler tarafından önceden çalışılmış olsa bile, gerek görülmesi halinde bir öğrenciye sesli olarak ders kitabından da okutulabilir. Konunun okutulması esnasında öğrencilerin anlamadıkları kelime veya durum olursa, o kelimenin veya olayın ne anlama geldiği açıklanır. Dersin öğretiminde anlatım, soru-cevap, beyin fırtınası ve örnek olay teknikleri kullanılır. Gerekli durumlarda konuyla ilgili haritalar, akıllı tahtadan videolar, slayt gibi görsellere de yer verilir. Ayrıca Milli Eğitim Bakanlığının derslere yardımcı olmak amacıyla hazırlanmış olduğu EBA (Eğitim Bilişim Ağı) web sitesi de kaynak olarak kullanılır.

Sosyal Bilgiler zümre öğretmenlerinin derslerdeki öncelikli hedefi, Öğrencileri, yaşadığı topluma yararlı, iyi, dürüst, sorumlu birer vatandaş olarak yetiştirmektir. Öğrencilere çevresini, ülkesini ve doğayı, ülkesindeki ve etrafındaki yönetim biçimlerini, toplum içerisinde sosyal ilişkiler kurmayı öğretmektir. Öğrencilerin ailesine, vatanına, milletine ve kültürüne bağlı yetişmesini sağlamaktır. Öğrencileri Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, laik, demokratik, çağdaş değerleri benimseyen ve koruyan bireyler olarak yetiştirmektir. Öğrencilere, Atatürk'ün ulusal kültürümüzü çağdaş uygarlık düzeyinin üstüne çıkarma idealini gerçekleştirme bilincini kazandırmaktır. **Tüm bu genel uygulamaya ek olarak, okulumuzun özelliği gereği öğrencilerin BEP'lerine göre bireysel eğitime dayalı ders işlenişini öncelikli olarak uygulanır.** Anlatılan dersin sonunda konunun daha iyi anlaşılması için ders kitabındaki etkinlikler, öğrencilerle birlikte cevaplandırılır. İşlenen konu hakkında LGS'de çıkmış sorular incelenir ve cevaplanır. Konu hakkında gerekli notlar tutturulur. Öğretmen tarafından hazırlanan veya tedarik edilen değerlendirme veya konu tarama testleri uygulanır. Değerlendirme, birlikte yapılır. Eksik veya hatalı öğrenmeler belirlenerek telafi çalışması yapılır. Konu özet olarak anlatılarak bir sonraki dersin konu başlığı verilir ve ders sonlandırılır. Yeni konu için inceleme ve araştırmaya merak uyandırılarak, gerekli görevlendirmeler yapılır. Değerlendirmeler, Yazılı yoklama, Ders İçi Performans ve Proje Ödevlerinden alınan puanlara göre yapılır. Sınav soruları, Zümre Öğretmenlerinin ortak fikirleri alınarak birlikte hazırlanır ve aynı anda uygulanır. Cevap Anahtarı ve diğer Değerlendirme Ölçekleri de birlikte hazırlanır. Sınavlar yapıldıktan sonra, Cevap Anahtarının bir örneği, derecelendirilmiş şekilde Sınıf Panosuna da asılır. Sınavlar, süresi içinde okunur ve e okul sistemine işlenir. İsteyen Öğrenciye, Sınav Kâğıdının incelenmesine müsaade edilir.

Sosyal Bilgiler derslerinde, her Sosyal Bilgiler dersi Öğretmeni Ders okutmanın yanında, okullarda kutlanacak Belirli Gün ve Haftalarda (29 Ekim, 10 Kasım, 12 Mart, 18 Mart, 23 Nisan, 19 Mayıs vb. günlerde) yapılacak olan anma ve kutlama etkinliklerini planlar, düzenler ve gerekli bilgilendirme konuşmaları yaparlar. Branşı ile ilgili olarak Okul, İlçe ve İl düzeyinde yapılacak olan her türlü yarışmalara katılım sağlanması için gerekli çalışmaları yaparlar.

**E-** Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, **Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi** dersi, zümre öğretmenleri tarafından, Milli Eğitim Bakanlığınca yayınlanan Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Dersi Öğretim Programı esas alınarak, eğitim-öğretim yılı başında zümre öğretmenlerince hazırlanan ünitelendirilmiş yıllık planlar ve buna bağlı olarak yapılan Bireyselleştirilmiş Eğitim Programına (BEP) göre işlerler. Derse girilen sınıfta önce yoklama yapıp konu kazanımını, sınıf defterine yazılarak sınıf defteri imzalanır. Dersin konu kazanımını, sınıf tahtasının sol üst köşesine yazılarak dersin işlenişine geçilir. Konu ile bağlantısı var ise bir önceki ders konusu öğretmen tarafında birkaç cümle ile özetlenir. Yeni konuya dikkat çekmek adına sınıfta sorular yöneltilir, cevapları alınır. Gerek görülürse konu bir öğrenciye ders kitabından sesli olarak okutulur. Konunun önemli noktalarına dikkat çekilerek not tutturulur veya kitapta altı çizdirilir. Konu ile ilgili Ayet veya Hadislerdeki mesaj 'a vurgu yapılır. Öğrencilerin görüşleri alınır, varsa soruları cevaplanır. İşlenen konu günlük yaşantımızdan, toplum hayatından, güncel olaylardan örneklerle zenginleştirilerek öğrenci merkezli olarak işlenir. **Tüm bu genel uygulamaya ek olarak, okulumuzun özelliği gereği öğrencilerin BEP'lerine göre bireysel eğitime dayalı ders işlenişini öncelikli olarak uygulanır.** Gerektiği durumlarda konu ile ilgili akıllı tahtada video, film, slayt gibi görsellere de yer verilir. EBA ve Din Öğretimi Genel Müdürlüğü web siteleri kaynak olarak kullanılır. Konunun pekişmesi adına ders kitabındaki etkinlikler öğrencilerin katılımıyla sınıfta



yapılır veya ev ödevi olarak verilerek, sonraki ders kontrol edilir. Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi zümre öğretmenleri olarak derslerde öncelikli hedef, öğrencilerin, sağlıklı bir Din ve Ahlak Öğretimi ile Milli Eğitimin temel amaçları arasında ifadesini bulan milli, ahlaki, insani ve kültürel değerleri benimsemelerini sağlamak, inanç ve kültür dünyalarına genişlik kazandırmaktır. Yüce Allah'ın en değerli, en üstün varlık olarak yarattığı insana gönderdiği mesaj (Kur'an-ı Kerim) OKU – ANLA- DÜŞÜN- BİLEREK UYGULA ilkesini benimseyen, iyi insan, güzel insan olma yolunda Peygamberimizin ahlakını örnek alan, ana – babasına hayırlı evlat, vatanını, milletini seven, hizmet eden bir fert olma bilincini yerleştirmektir. İşlenen konu hakkında LGS'de çıkmış sorular incelenir ve cevaplanır. Dersin bitiminde bir sonraki ders konu başlığı ve yapılacak ödev ile ilgili gerekli açıklamalar yapılarak ders sonlandırılır.

Değerlendirmeler, Yazılı yoklama, Ders İçi Performans ve Proje Ödevlerinden alınan puanlara göre yapılır. Sınav soruları, Zümre Öğretmenlerinin ortak fikirleri alınarak birlikte hazırlanır ve aynı anda uygulanır. Cevap Anahtarı ve diğer Değerlendirme Ölçekleri de birlikte hazırlanır. Sınavlar yapıldıktan sonra, Cevap Anahtarının bir örneği, derecelendirilmiş şekilde Sınıf Panosuna da asılır. Sınavlar, süresi içinde okunur ve e okul sistemine işlenir. İsteyen Öğrenciye, Sınav Kâğıdının incelenmesine müsaade edilir. Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Öğretmenleri, ders okutmanın yanında, Branşı ile ilgili olarak Okul, İlçe ve İl düzeyinde yapılacak olan her türlü yarışmalara katılım sağlanması için gerekli çalışmaları yaparlar. Okul içinde düzenlenecek olan her türlü yardımlaşma ve dayanışma ile ilgili iş ve işlemleri planlar ve yürütürler.

**F-** Yılmaz Balaban İştme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, **Görsel Sanatlar** Öğretmenleri derslerini, zümre öğretmenleri tarafından, Milli Eğitim Bakanlığınca yayınlanan Görsel Sanatlar Dersi Öğretim Programı esas alınarak, eğitim-öğretim yılı başında zümre öğretmenlerince hazırlanan ünitelendirilmiş yıllık planlar ve buna bağlı olarak yapılan Bireyselleştirilmiş Eğitim Programına (BEP) göre işlerler. Öğretmenler derse girdiğinde, önce yoklama yapar, bir önceki derste verilmiş olan görevlendirmeler ve malzeme kontrolü, titizlikle yapılır. Gerekli telkinlerde bulunulur. Malzeme tedarikinde ve kullanımında israftan kaçınılır. İşlenecek konunun kazanımını, sınıf tahtasına ve sınıf defterine yazarak sınıf defterini imzalar, dersin işlenişine geçer. Ders konuları, kendi aralarında birbiriyle bağlantı olduğu için bir önceki konu, birkaç cümle ile hatırlatılır ve çeşitli sorular sorulur. Öğrencilerden gelen doğru cevaplar genişletilerek yeni konuya giriş yapılır. Görsel Sanatlar dersi, uygulama ağırlıklı işlenir. **Tüm bu genel uygulamaya ek olarak, okulumuzun özelliği gereği öğrencilerin BEP'lerine göre bireysel eğitime dayalı ders işleniş öncelikli olarak uygulanır.** Öğrencilerin kendini tanımasına ve yeteneklerini keşfetmesine imkân tanınır.

Değerlendirmeler, uygulama, Ders İçi Performans ve Proje Ödevlerinden alınan puanlara göre yapılır. Sınav konuları, Zümre Öğretmenlerinin ortak fikirleri alınarak birlikte hazırlanır ve aynı anda uygulanır. Değerlendirme Ölçekleri de birlikte hazırlanır. Sınavlar yapıldıktan sonra, puan cetvelinin bir örneği, derecelendirilmiş şekilde Sınıf Panosuna da asılır. Sınavlar, süresi içinde değerlendirilir ve e okul sistemine işlenir. Görsel Sanatlar Öğretmenleri, Branşı ile ilgili olarak, Belirli gün ve haftalarda, okulun gerekli bölümlerini süsler, panoları, günün anlam ve önemine göre tanzim eder, Okul, İlçe ve İl düzeyinde branşı ile ilgili yapılacak olan her türlü yarışmalara katılım sağlanması için gerekli çalışmaları yaparlar, ilgili iş ve işlemleri planlar ve yürütürler.

**G-** Yılmaz Balaban İştme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, **Teknoloji ve Tasarım** Öğretmenleri derslerini, zümre öğretmenleri tarafından, Milli Eğitim Bakanlığınca yayınlanan Teknoloji ve Tasarım Dersi Öğretim Programı esas alınarak, eğitim-öğretim yılı başında Zümre Öğretmenlerince hazırlanan ünitelendirilmiş yıllık planlar ve buna bağlı olarak yapılan Bireyselleştirilmiş Eğitim Programına (BEP) göre işlerler. Öğretmenler derse girdiğinde, önce yoklama yapar, bir önceki derste verilmiş olan görevlendirmeler ve malzeme kontrolü, titizlikle yapılır. Gerekli telkinlerde bulunulur. Malzeme tedarikinde ve kullanımında israftan kaçınılır. İşlenecek konunun kazanımını, sınıf tahtasına ve sınıf defterine yazarak sınıf defterini imzalar, dersin işlenişine geçer. Ders konuları, kendi aralarında birbiriyle bağlantı olduğu için bir önceki konu, birkaç cümle ile hatırlatılır ve çeşitli sorular sorulur. Öğrencilerden gelen doğru cevaplar genişletilerek yeni konuya giriş yapılır. Teknoloji ve Tasarım dersi, uygulama ağırlıklı işlenir. **Tüm bu genel uygulamaya ek olarak, okulumuzun özelliği gereği öğrencilerin BEP'lerine göre bireysel eğitime dayalı ders işleniş öncelikli olarak uygulanır.** Öğrencilerin kendini tanımasına ve yeteneklerini keşfetmesine, yeni fikirlerin uygulanmasına imkân tanınır.

Değerlendirmeler, uygulama, Ders İçi Performans ve Proje Ödevlerinden alınan puanlara göre yapılır. Değerlendirme konuları, Zümre Öğretmenlerinin ortak fikirleri alınarak birlikte hazırlanır ve aynı anda uygulanır. Değerlendirme Ölçekleri de birlikte hazırlanır. Sınavlar yapıldıktan sonra, puan cetvelinin bir

örneği, derecelendirilmiş Şekilde Sınıf Panosuna da asılır. Sınavlar, süresi içinde değerlendirilir ve e okul sistemine işlenir. Teknoloji ve Tasarım Öğretmenleri, Branşı ile ilgili olarak, Belirli gün ve haftalarda, okulun gerekli bölümlerini süsler, panoları, günün anlam ve önemine göre tanzim eder, Okul, İlçe ve İl düzeyinde branşı ile ilgili yapılacak olan her türlü yarışmalara katılım sağlanması için gerekli çalışmaları yaparlar, ilgili iş ve işlemleri planlar ve yürütürler.

**H-** Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, **Müzik** Öğretmenleri derslerini, zümre öğretmenleri tarafından, Milli Eğitim Bakanlığınca yayınlanan **Müzik Dersi Öğretim Programı** esas alınarak, eğitim-öğretim yılı başında zümre öğretmenlerince hazırlanan ünitelendirilmiş yıllık planlar ve buna bağlı olarak yapılan Bireyselleştirilmiş Eğitim Programına (BEP) göre işlerler. Öğretmenler derse girdiğinde, önce yoklama yapar, bir önceki derste verilmiş olan görevlendirmeler ve malzeme kontrolü, titizlikle yapılır. Gerekli telkinlerde bulunulur. Malzeme tedarikinde ve kullanımında israftan kaçınılır. İşlenecek konunun kazanımını, sınıf tahtasına ve sınıf defterine yazarak sınıf defterini imzalar, dersin işlenişine geçer. Ders konuları, kendi aralarında birbiriyle bağlantı olduğu için bir önceki konu, birkaç cümle ile hatırlatılır ve çeşitli sorular sorulur. Öğrencilerden gelen doğru cevaplar genişletilerek yeni konuya giriş yapılır. Müzik dersi, uygulama ağırlıklı işlenir. **Tüm bu genel uygulamaya ek olarak, okulumuzun özelliği gereği öğrencilerin BEP'lerine göre bireysel eğitime dayalı ders işlenişi öncelikli olarak uygulanır.** Öğrencilerin kendini tanımasına ve yeteneklerini keşfetmesine, medeni cesaretlerinin gelişmesi için uygulamalara ağırlık verilir. Değerlendirmeler, uygulama, Ders İçi Performans ve Proje Ödevlerinden alınan puanlara göre yapılır. Değerlendirme konuları, Zümre Öğretmenlerinin ortak fikirleri alınarak birlikte hazırlanır ve aynı anda uygulanır. Değerlendirme Ölçekleri de birlikte hazırlanır. Sınavlar yapıldıktan sonra, puan cetvelinin bir örneği, derecelendirilmiş Şekilde Sınıf Panosuna da asılır. Sınavlar, süresi içinde değerlendirilir ve e okul sistemine işlenir. Müzik Öğretmenleri, Branşı ile ilgili olarak, Belirli gün ve haftalarda, günün anlam ve önemine göre Koro veya solo programlar hazırlar, Okul, İlçe ve İl düzeyinde branşı ile ilgili yapılacak olan her türlü yarışmalara katılım sağlanması için gerekli çalışmaları yaparlar, ilgili iş ve işlemleri planlar ve yürütürler.

**I-** Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, **Bilişim Teknolojileri** Öğretmenleri derslerini, zümre öğretmenleri tarafından, Milli Eğitim Bakanlığınca yayınlanan Bilişim Teknolojileri Dersi Öğretim Programı esas alınarak, eğitim-öğretim yılı başında zümre öğretmenlerince hazırlanan ünitelendirilmiş yıllık planlar ve buna bağlı olarak yapılan Bireyselleştirilmiş Eğitim Programına (BEP) göre işlerler. Öğretmenler derse girdiğinde, önce yoklama yapar, bir önceki derste verilmiş olan görevlendirmeler varsa, titizlikle kontrolü yapılır ve gerekli telkinlerde bulunulur. İşlenecek konunun kazanımını, sınıf tahtasına ve sınıf defterine yazarak sınıf defterini imzalar, dersin işlenişine geçer. Ders konuları, kendi aralarında birbiriyle bağlantı olduğu için bir önceki konu, birkaç cümle ile hatırlatılır ve çeşitli sorular sorulur. Öğrencilerden gelen doğru cevaplar genişletilerek yeni konuya giriş yapılır. Bilişim Teknolojileri dersi, Laboratuvarda uygulamalı olarak işlenir. Öğrencilere, konu öğretmen tarafından anlatıldıktan sonra, gerekli uygulama, Öğretmen kontrolünde yaptırılır. Teknolojik gelişmelerin anlık takibi ve tatbiki hedeflenir. **Tüm bu genel uygulamaya ek olarak, okulumuzun özelliği gereği öğrencilerin BEP'lerine göre bireysel eğitime dayalı ders işlenişi öncelikli olarak uygulanır.** Öğrencilere verilen çeşitli eğitimlerle (Robotik Kodlama, Ardınyo ...) öğrencilerin, teknolojiyi günlük hayatta üretim için kullanmaları ve Bilinçli Teknoloji Kullanıcısı olmaları hedeflenir. Değerlendirmeler, Yazılı yoklama, Ders İçi Performans ve Proje Ödevlerinden alınan puanlara göre yapılır. Sınav soruları, Zümre Öğretmenlerinin ortak fikirleri alınarak birlikte hazırlanır ve aynı anda uygulanır. Cevap Anahtarı ve diğer Değerlendirme Ölçekleri de birlikte hazırlanır. Sınavlar yapıldıktan sonra, Cevap Anahtarının bir örneği, derecelendirilmiş Şekilde Sınıf Panosuna da asılır. Sınavlar, süresi içinde okunur ve e okul sistemine işlenir. İsteyen Öğrenciye, Sınav Kâğının incelenmesine müsaade edilir. Bilişim Teknolojileri Öğretmenleri, Okul, İlçe ve İl düzeyinde branşı ile ilgili yapılacak olan her türlü yarışmalara katılım sağlanması için gerekli çalışmaları yaparlar, ilgili iş ve işlemleri planlar ve yürütürler. Okulun BT Rehber Öğretmeni olarak, Öğretmenlerin ihtiyaçı olan alanlarda (EBA kullanımı, Etkileşimli Tahta kullanımı ve sorunları ...) Hizmet içi Eğitim düzenlerler.

**İ-** Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, **Beden Eğitimi ve Spor** Öğretmenleri derslerini, zümre öğretmenleri tarafından, Milli Eğitim Bakanlığınca yayınlanan Beden Eğitimi ve Spor Dersi Öğretim Programı esas alınarak, eğitim-öğretim yılı başında zümre öğretmenlerince hazırlanan ünitelendirilmiş yıllık planlar ve buna bağlı olarak yapılan Bireyselleştirilmiş Eğitim Programına (BEP) göre, havaların sıcak olması durumunda bahçede, yağmurlu veya soğuk olması durumunda ise ya sınıfta veya salonda işlerler. Öğretmenler

derse girdiğinde, önce yoklama yapar, görevlendirmeler varsa, titizlikle kontrolü yapılır ve gerekli telkinlerde bulunulur. Beden Eğitimi Spor dersi için, eşofmanlarla derse gelinmesi istenir. Eşofman tedarik edemeyenlerin durumu, sınıf öğretmenine ve okul yönetimine bildirilir. Gerekliyorsa, Okul Aile Birliği tarafından tedarik edilmesi sağlanır.

Derste kullanılacak olan malzemeler, sene başında okul idaresine verilen liste ile tedarik ettirilir. İşlenecek konunun kazanımını, sınıf defterine yazarak sınıf defterini imzalar, dersin işlenişine geçer. Ders konuları, kendi aralarında birbiriyle bağlantı olduğu için bir önceki konu, birkaç cümle veya hareketle hatırlatılır. Beden Eğitimi ve Spor dersinden muaf olan öğrenciler, derslere katılmaz, ayrıca görevlendirilir. Gerekli kültür-fizik ve ısınma hareketlerinden sonra yeni konuya giriş yapılır. Yapılması gereken hareketler, Öğretmenler tarafından uygulamalı olarak gösterilir. Grup veya bireysel olarak tekrarı yapılır. İstenilen kazanımların kazanılması, öğrencilerin kendi yeteneklerini keşfetmesi ve sporun sağlık için önemini kavramalarına azami gayret sarf edilir. **Tüm bu genel uygulamaya ek olarak, okulumuzun özelliği gereği öğrencilerin BEP'lerine göre bireysel eğitime dayalı ders işlenişini öncelikli olarak uygulanır.** Derslerin bitimine 5 dakika kala, diğer ders için kıyafet bakımından hazırlanılması için öğrenciler, Öğretmen nezaretinde soyunma odalarına alınırlar. Ders saatleri sırasında hiçbir surette öğrenciler kendi haline bırakılmaz, her faaliyet, öğretmenler kontrolünde yaptırılır. Malzemelerin kullanımı sırasında dikkatli davranılır. Her ders sonunda, sorumlu öğrenciler tarafından Spor malzemeleri toplanır ve yerlerine konulur. Değerlendirmeler uygulama, Ders İçi Performans ve Proje Ödevlerinden alınan puanlara göre yapılır. Değerlendirme konuları, Zümre Öğretmenlerinin ortak fikirleri alınarak birlikte belirlenir ve aynı anda uygulanır. Değerlendirme Ölçekleri de birlikte hazırlanır. Sınavlar yapıldıktan sonra, puanlar e okul sistemine işlenir. Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenleri, Branşı ile ilgili olarak, Belirli gün ve haftalarda, Okul, İlçe ve İl düzeyinde branşı ile ilgili yapılacak olan her türlü yarışmalara katılım sağlanması için gerekli çalışmaları yaparlar, ilgili iş ve işlemleri planlar ve yürütürler.

**J- Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, Öğretmenler, “Seçmeli Ders”** olarak okutması için görevlendirildiğinde, ana derslerin işlenmesi için yapılan tüm çalışmaların aynısı yaparlar. Seçmeli Dersler, ilgili Ders Öğretmenleri ve varsa, zümre öğretmenleri tarafından, Milli Eğitim Bakanlığınca yayımlanan ilgili Seçmeli Dersin Öğretim Programı esas alınarak, eğitim-öğretim yılı başında zümre öğretmenlerince hazırlanan ünitelendirilmiş yıllık planlar ve buna bağlı olarak yapılan Bireyselleştirilmiş Eğitim Programına (BEP) göre işlerler. Öğretmenler derse girdiğinde, önce yoklama yapar, bir önceki derste verilmiş olan görevlendirmeler varsa, titizlikle kontrolü yapılır ve gerekli telkinlerde bulunulur. İşlenecek konunun kazanımını, sınıf tahtasına ve sınıf defterine yazarak sınıf defterini imzalar, dersin işlenişine geçer. Ders konuları, kendi aralarında birbiriyle bağlantı olduğu için bir önceki konu, birkaç cümle ile hatırlatılır ve çeşitli sorular sorulur. Öğrencilerden gelen doğru cevaplar genişletilerek yeni konuya giriş yapılır. Seçmeli derslerdeki asıl amaç, öğrencinin ilgi ve yeteneklerini geliştirmek ve kendisini eksik hissettiği derslerden gelişimlerine katkıda bulunmak olduğu için, yapılan tüm çalışmalarda bu hususa dikkat edilir. **Tüm bu genel uygulamaya ek olarak, okulumuzun özelliği gereği öğrencilerin BEP'lerine göre bireysel eğitime dayalı ders işlenişini öncelikli olarak uygulanır.** Derslerin işlenmesinde, diğer dersler gibi uygulamalar yapılır. Değerlendirmeler, derslerin özelliğine göre, Yazılı yoklama, uygulama, Ders İçi Performans ve Proje Ödevlerinden alınan puanlara göre yapılır. Yazılı Sınav soruları, Zümre Öğretmenlerinin ortak fikirleri alınarak birlikte hazırlanır ve aynı anda uygulanır. Cevap Anahtarı ve diğer Değerlendirme Ölçekleri de birlikte hazırlanır. Sınavlar yapıldıktan sonra, Cevap Anahtarının bir örneği, derecelendirilmiş şekilde Sınıf Panosuna da asılır. Sınavlar, süresi içinde okunur ve e okul sistemine işlenir. İsteyen Öğrenciye, Sınav Kâğıdının incelenmesine müsaade edilir.

#### **K- Ders Kesim Raporu:**

Öğretmenler yılsonu çalışmalarında her ders için “**Ders Kesim Raporu**” hazırlanması ve ilgili müdür yardımcısını sunulması gerekir. Ders kesim raporunun içeriğinde dersin işleniş, başarı ile sonuçlandırma durumu, çalışmalar sonucunda kazanımların başarı durumu ile ilgili olumlu-olumsuz-öneri şeklinde bilgi verilmesi gerekir. Dersler ile ilgili zümre toplantılarında yapılan çalışmaların değerlendirmesi sene başı, sene ortası ve sene sonu öğretmenler kuruluna bir rapor halinde sunulur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Rehberlik Çalışmaları, Sınıf Rehber Öğretmenliği, Devam- Devamsızlık**

Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, her sınıfa bir Sınıf Rehber Öğretmeni (Danışman) görevlendirilir. Bu görevlendirmeler, sene başı Öğretmenler Kurulunda yapılır. Aynı şubeye, üst sınıfta da

aynı öğretmenın Danışman olarak görevlendirilmesi esastır. (İ.Ö.K.Y. Madde:48) Ancak, öğretmenın muvafakati ve Okul Müdürlüğünün onayı ile farklı sınıfların danışmanlığı da verilebilir. 5. Sınıflara Danışman seçimi, 8. Sınıftan danışmanı olduğu sınıfı mezun eden ve Okul Müdürlüğünün de onaylaması halinde ve Öğretmenin de istekli olması durumunda o Öğretmene öncelikli olarak 5. Sınıflardan Sınıf Danışmanlık görevi verilir. Birden çok istek olması halinde, sınıflar için kura çekilerek Danışman Öğretmen belirlenir. Sınıf Danışman Öğretmenliği görevini gönüllü olarak almak istemeyen olması durumunda, danışmanlık görevi olmayan ve o sınıfta ders okutan öğretmenler arasından Okul Müdürlüğünce Danışman Öğretmen görevlendirmesi yapılır. Danışman Öğretmenler, Psikolojik Danışma ve Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen iş ve işlemleri yaparlar. Sınıfında, Sosyal Kulüplere Öğrenci görevlendirmesini yapar ve bir örneğini ilgili Müdür Yardımcısına teslim eder. Bir örneğini de, Sınıf Defterinin arkasına yapıştırır. Bu belgeler, yılsonuna kadar Sınıf Rehberlik Dosyasında saklanır. Sınıf Danışman Öğretmenleri, danışmanı olduğu sınıftaki öğrencilerin özel durumlarını Okul Rehberlik Servisine ivedi olarak bildirmek ve e okul sistemine işlenmesi gereken bilgileri zamanında girmekten birinci derecede sorumludurlar. İşlerini yaparken Yıllık Etkinlik Çalışma Planlarını Okul Rehberlik Alanı Öğretmeninden alırlar. Etkinlik Planları, okul Rehber Öğretmeni tarafından kitapçık olarak hazırlanır ve sene başında her danışman öğretmene imza karşılığında teslim edilir. Bu kitapçıklar, yılsonunda, Danışman Öğretmenler tarafından Rehberlik hizmetlerinden sorumlu Müdür Yardımcısına / Rehberlik Alanı Öğretmenlerine teslim edilir. Sınıf Danışman Öğretmenleri, Öğrenci Sosyal ve Kişilik Hizmetleri ile Sınıf Rehberliği adına yaptıkları aylık faaliyetleri, her ayın sonunda Ek Ders ücret tahakkuku için, aylık olarak yaptığı çalışmalarını, Maaş ve Ek ders işlemlerinden sorumlu Müdür Yardımcısına teslim ederler. Aksi halde, gerekli çalışmalarını yapmamış sayılacağından “Öğrenci Kişilik Hizmetleri” için alması gereken haftalık -2- saat ek ders ücreti tahakkuk ettirilemeyecek, ayrıca 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nun 125. Maddesi uyarınca işlem yapılacaktır. Danışman Öğretmenler, Danışmanlık faaliyetlerini okul içinde ve okul dışında da devam ettirirler. Çalışmalarını ders saatlerinin dışında yaparlar (8. Sınıflar hariç).

Sınıf Danışman Öğretmenleri, danışmanı olduğu sınıftaki tüm öğrencilerin devamsızlığının izlenmesi, akademik başarı durumunun izlenmesi, sosyal ve kişilik gelişim durumu ve sınıfta oluşması beklenen aidiyet duygusunun ve takım olma bilincinin oluşumunun gelişmesinden ve sonuçlarının raporlanarak veliye, okul idaresine ve istenildiği zaman üst amirlerine (Müfettişler) sunmaktan birinci derecede sorumludurlar. Sınıflarındaki öğrencilerin her türlü olumlu ve örnek davranışlardan sorumlu olan Danışman Öğretmen, sınıfındaki öğrencilerin olumsuz davranışlarından doğan olumsuz sonuçların takibinden ve düzeltilmesi için önlem alınmasından da sorumludurlar. Sınıf Danışman Öğretmeni, yıl boyunca, e-Okul sisteminde öğrenciye ait tüm bilgileri güncel tutar. (İÖKY. Madde:16)

Sınıf Danışman Öğretmeni, danışmanı olduğu öğrencinin okula devamından sınıflarından sorumlu Müdür Yardımcısı ile birlikte müteselsilen sorumludur. Yapılan tüm yazışmalar birlikte yapılır ve sonuçların 222 sayılı Kanun gereği yapılması için Okul Müdürlüğü bilgilendirilir. Sınıf Danışman Öğretmenleri, Toplum Hizmet Çalışmalarını yaparken, Sosyal Etkinlikler Kurulunun Yıllık Planına da uyar.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Okula Kayıt ve Sınıfların Oluşturulması**

Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, kayıtlar, yıl içerisinde ilçe özel eğitim hizmetleri kurulunun yerleştirme kararına göre yapılır. Sınıf Mevcutları 10 Öğrencinin üzerinde olamaz. Yeni bir şube açılması için öğrenci mevcudu bir sınıfta olabilecek en fazla öğrenci sayısından bir fazlası olmalıdır. Sınıfların düzeni bozulmadan bir üst sınıfta da aynı öğrencilerle devam ettirilmesi esastır. Ancak, Okul Rehberlik Servisinden alınan görüşe göre, bulunduğu sınıfta, akran zorbalığı, disiplinsiz davranışların devamlılık arz etmesi, ailevi sorunlar ve sınıfta öğrenme ortamını bozan grup oluşumu gibi nedenlerden dolayı o sınıfta bulunmasında sakınca görülen Öğrenciler, dengeli bir şekilde diğer sınıflara dağıtılır. Ayrıca tüm sınıflarda kız ve erkek öğrencilerin mümkün mertebe dengeli bir şekilde dağıtılması sağlanır. Ancak, yıl içinde oluşan çeşitli durumlara göre ve Rehberlik servisine de bilgi vererek, okul idaresi sınıf değişikliği de yapabilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Ölçme ve Değerlendirme**

Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, öğretmenler, öğrenci başarılarını Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 20. 21. 22. ve 23. maddelerinde belirtilen esaslara göre yaparlar.

Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde, Öğretim Programlarında belirtilen amaçlar ile kazanımlar esas alınır. Ölçülecek kazanımın özelliğine göre ilgili dersin öğretim programında yer alan ölçme değerlendirme esaslarına uyulur. Öğretmenler sene başında yapacakları Zümre Öğretmenler Kurulu ve Şube Öğretmenler Kurulu Toplantılarında, hangi dersten kaç tane sınav yapacaklarını, sınavları ortak mı yoksa ayrı ayrı mı yapacaklarını (sınavlar ortak yapılacaksa, sorular ve Cevap Anahtarı da Zümre tarafından ortak hazırlanır, alt kısmı imzalanır) ve hangi dersten kaç tane Proje Ödevi ve kaç tane Ders Etkinliklerine Katılım notu vereceklerini, Proje Konularını, Değerlendirme Ölçeklerini, belirler ve tutanak altına alırlar. Ortak yazılı yoklamalar, Zümre Başkanlarının ortak kararı doğrultusunda, Okul Zümre Başkanının Okul Sınav İşlerinden sorumlu Komisyona vereceği bilgiye göre Komisyon tarafından hazırlanan takvime uygun olarak yapılır. Sınav soruları ve Puntajlı Cevap Anahtarları, bir gün önceden Zümre Başkanı tarafından Okul Müdürüne onaylatılır. Cevap anahtarlarında, o sorunun kaç numaralı kazanımı ölçtüğü ve puan değeri de belirtilir. Sınav sonunda, dersini okuttuğu sınıfta sınava girmeyen veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin isimleri, ders öğretmeni tarafından resmi yazıyla Okul Müdürlüğüne bildirilir. Okul yönetimi konuyu veliye ivedilikle iletir (posta, e posta, sms veya telefon...). Veli, beş (5) iş günü içerisinde mazeret gerekçesini ve belgesini resmi yazıyla okul yönetimine teslim eder. Mazereti okul yönetimince uygun görülen öğrenci için, ders öğretmeni, uygun zamanda ve önceden öğrenciye haber verilerek sınav yapar. Belirtilen işlemler veli tarafından yapılmazsa, öğrencinin sınavı ve projesi puanla değerlendirilmez ve e okulda puan bölümüne -G- yazılır. Sınava katılmayan, Projesini zamanında teslim etmeyen öğrencinin durumunu okul idaresine ve veliye bildirmekten ilgili Ders Öğretmeni sorumludur. Sınavlar, 10 gün içinde değerlendirilerek e okul sistemine işlenir. Cevap anahtarı ve puan durumunu gösteren liste, sınıf panosuna da asılabilir. Sınav kâğıtları, öğrencilere dağıtılır. Hata yapılan yerlerin öğrenciler tarafından görülmesi sağlanır.

BEP kapsamında olan öğrencilerin başarı durumlarını değerlendirirken, önce okul BEP geliştirme birimi tarafından BEP yapılır. Öğrenciye, bu plan doğrultusunda eğitim ve öğretim desteği sağlanır. Gelişim durumu ve yapılan tüm çalışmalar rapor halinde dosyalanır. Yazılı veya uygulamalı sınavlar, yapılan BEP'ine uygun (öğrenci seviyesinde) yapılır. Alınan not, e-Okul sistemine işlenir. Başarısız olması durumunda ek tedbirler alınır ve rapor halinde dosyalanır. 45 Puanın altında kalınması durumunda öğrencinin durumu yılsonunda Şube Öğretmenler Kurulunda değerlendirilir.

Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, Öğretmenler, zümre düzeyinde sınav sonuçlarını analiz ederler. Yapılan değerlendirmelerde, hangi kazanımın kazandırılmasında sorun varsa, o kazanım için özel önlem alınır ve telafi çalışmaları yapılır. Bu çalışmaların planlanmasından ve çalışmaların sonuçlarını okul idaresine bildirmekten, ders öğretmeni sorumludur. Herhangi bir desten başarı puanı 45'ten az olan veya özürsüz 20 gün devamsızlığı olan öğrencilerin durumlarını görüşmek üzere 2. Dönemin son haftasında sınıflardan sorumlu Müdür Yardımcılarının Başkanlığında Şube Öğretmenler Kurulu (ŞÖK) toplantısı yapılır. Sonuçları tutanak altına alınır ve e okul sistemine işlenir. Uygulamadan, Komisyon Başkanı sorumludur.

Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, öğretmenlerin raporlu izinli veya herhangi bir nedenle okulların tatil olması nedeniyle işlenemeyen konular yüzünden kazandırılmayan kazanımların öğrencilere kazandırılması için İÖKY'nin 33. Maddesi gereğince Telafi Eğitimi çalışmaları yapılır. Telafi Programı için gerekli planların yapılmasından ve uygulanmasından, uygulama sonuçlarının rapor halinde idareye sunulmasından, çalışmayı yapan ilgili Öğretmen sorumludur. Bu telafi çalışmaları, yüz yüze olabileceği gibi, EBA veya diğer iletişim kaynakları üzerinden ve gerekli güvenlik önlemleri alınarak, online olarak da yapılabilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Ekip, Kurul ve Komisyonlar**

MADDE 9 – Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, aşağıdaki Kurul ve Komisyonlar kurulur. Komisyonlarda görev almak isteyen öğretmenlerde **gönüllülük** esastır. Gönüllü olmaması durumunda bazı kurullar için Okul Müdürü tarafından resen, bazı kurullar için ise kura yöntemiyle komisyon üyeleri belirlenir. Görev tebliğ edilen Öğretmen, Komisyon Üyesinin yapması gereken iş ve işlemleri yapmaya mecburdur.

#### **a - Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu ( İÖKY. Madde:48)**

Asıl Üyeler:

- Başkan Müdür Başyardımcısı: İsa TAŞKIN
- Rehberlik Öğretmeni: Veli TURAN

- Öğretmen: Ömer KOÇ
- Öğretmen: Özlem BAŞKARAAĞAÇ
- Öğrenci:
- OAB. Veli:

**Yedek Üyeler:**

- Başkan Müdür Yardımcısı: Ayhan AYDIN
- Öğretmen: Mehmet AYDIN
- Öğretmen: Şeyma KASAPOĞLU BEYAZ
- Öğrenci:
- OAB. Veli:

NOT: Üyeler, İÖKY'nin 57. 58. 59. ve 60. Maddelerinde belirtilen iş ve işlemleri yapar. Kararları imzalayarak, Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Karar Defterine yapıştırır.

**b - Okul Aile Birliği Denetleme Kurulu İki Asil İki Yedek Öğretmen Seçimi**

**Asıl Üyeler:**

- Öğretmen: Özlem BAŞKARAAĞAÇ
- Öğretmen: Songül TUNÇ

**Yedek Üyeler:**

- Öğretmen: Veli TURAN
- Öğretmen: Mehmet AYDIN

NOT: Üyeler, her yıl en az iki kere Okul Aile Birliğinin Gelir Gider ve Karar defterlerini inceler. Elde ettiği bilgileri rapor halinde Okul Aile Birliği Genel Kurulunda sunar.

**c - Taşınır Sayım Kurulu**

- Başkan Müdür Yardımcısı: Ayhan AYDIN
- Öğretmen: Şeyda GÖNÜLLÜGİL
- Öğretmen: İlkay ERDEN
- Öğretmen: Gözde ABAYLI KARABULUT

**d - Değer Tespit Komisyonu**

- Başkan Müdür Yardımcısı: Ayhan AYDIN
- Öğretmen: Barış ÇAVUŞ
- Öğretmen: Mustafa Fatih YÜCE
- Öğretmen: Bilal HABERCİ (yedek)

**e - Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yürütme Komisyonu ( İÖKY. Madde:47 ve RPDHY Madde:45)**

- Okul Müdürü: İbrahim ŞEN
- Müdür Başyardımcısı: İsa TAŞKIN
- Rehberlik Öğretmeni:
- Sınıf Rehber Öğretmenleri:
- ÖDDK Temsilcisi:
- OAB Temsilcisi:
- Öğrenci Temsilcisi:

- Okul rehberlik çerçeve programının hazırlanması ve uygulama esasları.

- Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı Geliştirme Birimi (Öğrencinin dersine giren tüm Öğretmenlerden oluşur.)

Bireyselleştirilmiş Eğitim Planlarının hazırlanması hususunda uyulacak usul ve esaslar

- Bireyselleştirilmiş Eğitim Planlarının rehberlik servisine teslim edilmesi

**f - Yazı İnceleme ve Seçme Kurulu ( İÖKY. Madde: 66 )**

- Başkan Müdür Yardımcısı: Özlem MARAKLI

- Öğretmen: Bilal HABERCİ
- Öğretmen: Yasemin KAVAS

NOT: Kurul, okul içinde ve dışında yapılan tüm yarışmalara katılacak eserleri inceler, arkalarını imzalar.

#### **g - Sosyal Etkinlikler Kurulu/Törenler ve Kutlama Komisyonu**

- Başkan Müdür Yardımcısı: Özlem MARAKLI
- Öğretmen: Şeyda GÖNÜLLÜGİL
- Öğretmen: Mehtap ÖZTÜRK
- Öğretmen: Ömer KOÇ
- Öğretmen: Ayşe KARACA
- Öğretmen: Nurhan UYSAL
- Öğretmen: Yılmaz SEVEN

NOT: Kurul, yıl boyunca okul içinde ve okul dışında yapılacak olan tüm etkinlikleri planlar. Yıllık plan olarak hazırlanan bu plan, Okul Müdürünün onayından sonra yürürlüğe konulur. Görevlendirilen kişi, kurul veya komisyon üyesi, verilen görevi yaparak sonuç raporunu Sosyal Etkinlikler Kuruluna sunar.

#### **h - Web Yayın Komisyonu**

- Başkan Müdür Yardımcısı: Ayhan AYDIN
- Öğretmen: Mustafa Fatih YÜCE
- Öğretmen: Bilal HABERCİ
- Öğretmen: Ali İhsan DÖNERTAŞ

#### **j - Kütüphane Kaynaklarının Tespiti ve Seçimi Komisyonu**

- Başkan Müdür Yardımcısı: Özlem MARAKLI
- Öğretmen: Bilal HABERCİ
- Öğretmen: Ömer KOÇ
- Öğretmen: Mehtap ÖZTÜRK

#### **k - Satın Alma Komisyonu**

- Başkan Müdür Yardımcısı: Ayhan AYDIN
- Öğretmen: Yılmaz SEVEN
- Öğretmen: Elif ÖZKAN
- Aşçı: Büşra ŞENCAN
- Aşçı Yardımcısı: Sebahat Başak BİLGİÇ
- Öğretmen: Özlem BAŞKARAAĞAÇ (yedek)
- Öğretmen: Gözde ABAYLI KARABULUT (yedek)

#### **l - Muayene ve Kabul Komisyonu**

- Başkan Müdür Başyardımcısı: İsa TAŞKIN
- Öğretmen: Nuray ER
- Öğretmen: Yasemin KAVAS
- Hemşire: Handan YAVUZ
- Aşçı Yardımcısı: Fulya METE
- Öğretmen: Veli TURAN (yedek)
- Öğretmen: Engin ÖPÖZ (yedek)

#### **m – Psikososyal/Krize Müdahale Ekibi/Şiddeti Önleme Komisyonu:**

- Okul Müdürü: İbrahim ŞEN
- Müdür Başyardımcısı: İsa TAŞKIN
- Rehberlik Öğretmeni: Veli TURAN
- Sınıf Rehber Öğretmenleri:
- ÖDDK Temsilcisi:

- OAB Temsilcisi:
- Öğrenci Temsilcisi:

**n- Okul Servis Araçları Denetleme Komisyonu:**

- Okul Müdürü Yardımcısı: Ersin ÖZKAN
- Öğretmen: Veli TURAN
- Öğretmen: Mehmet AYDIN

NOT: Komisyon, Okul Servislerini her ay düzenli olarak denetler ve Denetim Çizelgesini ilgili Müdür Yardımcısına teslim eder.

**o- BEP Geliştirme Birimi**

- Müdür Yardımcısı: Özlem MARAKLI
- Rehberlik Öğretmeni: Veli TURAN
- Rehberlik Öğretmeni: Mehmet AYDIN
- Öğretmen: Sınıf Rehber Öğretmeni
- Öğretmen: Branş Öğretmenleri
- Öğrenci Velisi:

**ö- Strateji Plan Geliştirme Kurulu:**

- Okul Müdürü: İbrahim ŞEN
- Müdür Yardımcısı: Özlem MARAKLI
- Rehberlik Öğretmeni: Veli TURAN
- Öğretmen: Barış ÇAVUŞ
- Öğretmen:

**p- Stratejik Plan Ekibi:**

- Müdür Yardımcısı: Özlem MARAKLI
- Öğretmen: Nuray ER
- Öğretmen: Nurhan UYSAL
- Öğretmen: Ayşe KARACA
- Öğretmen: Mustafa Fatih YÜCE
- Öğretmen: Bilal HABERCİ
- Öğretmen: Ömer KOÇ
- Öğretmen: Mehmet AYDIN
- Öğretmen: Özlem BAŞKARAAĞAÇ
- Öğretmen: Yılmaz SEVEN
- Öğretmen: Engin ÖPÖZ
- Veli Temsilcisi:
- Veli Temsilcisi:

**r- Proje Ekibi:**

- Müdür Yardımcısı: Özlem MARAKLI
- Öğretmen: Nurhan UYSAL
- Öğretmen: Barış ÇAVUŞ
- Öğretmen: Ayşe KARACA
- Öğretmen: Engin ÖPÖZ
- Öğretmen: Gözde ABAYLI KARABULUT

**s- Etik Komisyonu:**

- Müdür Yardımcısı: Ersin ÖZKAN
- Öğretmen: Veli TURAN
- Öğretmen: Burcu CANDAN

**ş- Hijyen Şartlarının Geliştirilmesi Enfeksiyon Önleme ve Kontrol Ekibi:**

- Müdür Yardımcısı: Özlem MARAKLI



- Öğretmen: Yasemin KAVAS
- Öğretmen: Engin ÖPÖZ
- Hemşire: Handan YAVUZ
- Öğretmen: Burcu CANDAS (yedek)

#### **t - Yangın Ekipleri, Güvenlik Tedbirleri ve Yapılacak Tatbikatlar**

##### **1 - Kurtarma Ekibi:**

- Ekip Başı: İsa TAŞKIN
- Ekip Üyesi: Bilal HABERCİ
- Ekip Üyesi: Ömer KOÇ

##### **2 - Söndürme Ekibi**

- Ekip Başı: Ayhan AYDIN
- Ekip Üyesi: Yılmaz SEVEN
- Ekip Üyesi: Engin ÖPÖZ

##### **3 - İlk Yardım Ekibi**

- Ekip Başı: Özlem MARAKLI
- Ekip Üyesi: Neslihan KARABULUT
- Ekip Üyesi: Handan YAVUZ

##### **4 - Koruma Ekibi**

- Ekip Başı: Ersin ÖZKAN
- Ekip Üyesi: Veli TURAN
- Ekip Üyesi: Ali İhsan DÖNERTAŞ

##### **5- İş Sağlığı ve Güvenliği Ekibi:**

- İşveren Vekili: İbrahim ŞEN
- İSG İşlerinden Sorumlu Md. Yrd. : Ersin ÖZKAN
- Çalışan Temsilcisi: Ömer KOÇ
- Afete Hazırlık Kulübü Öğretmeni:
- Okul Zümre Başkanı:
- Okul Aile Birliği Başkanı:
- Alt İşveren Temsilcisi:
- Alt İşveren Temsilcisi:

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Sosyal ve Kültürel Faaliyetler Sosyal Kulüp Çalışmaları**

MADDE:10- Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, yapılan her türlü Sosyal ve Kültürel Faaliyetler, sene başında okul **Sosyal Etkinlikler Kurulunca**, (Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği Madde:6 Müdür Yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunda danışman öğretmen olarak belirlenen öğretmenler arasından Eğitim Kurumu Müdürünün belirlediği üç Öğretmen, Öğrenci Kulübü Temsilcilerinin kendi aralarından seçecekleri iki öğrenci ile Okul-Aile Birliğince belirlenen bir Veliden oluşur.) Yıl içinde yapılacak olan Sosyal Faaliyetler, Milli Eğitim Bakanlığının yayınladığı okulda kutlanacak Belirli Gün ve Haftalar çizelgesine göre yapılan **“Yıllık Plan” yapılır**. Yapılan bu planda, hangi Sosyal Faaliyetin hangi Öğretmen veya Öğretmenlerce hazırlanıp yürütüleceği belirtilir. Yapılan bu plan doğrultusunda, görevli Öğretmenlerce gerekli planlama yapılır, yürütülür ve sonuçlandırılır. Etkinlik sonuçları, dosya olarak ilgili Müdür Yardımcısına teslim edilir. Görevli Öğretmenler ve Sosyal Kulüpler, Yıllık Planda ayrıntılı olarak belirtilir.

Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, Sosyal Kulüpler, sene başı Öğretmenler Kurulunda, okulun imkânları ve Öğretmenlerin sayı ve istekleri de göz önüne alınarak Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğine

göre oluşturulur. Öğrenci kulüpleri ve çalışma esasları, Sosyal Etkinlikler Yönetmeliğinin 8. ve 9. Maddelerinde açıklandığı şekliyle yapılır. Yapılan her faaliyet veya etkinlik, Kulüp Yıllık Planında gösterilen şekliyle yapılır ve her ay sonunda, Danışman Öğretmen tarafından Ek Ders tahakkukunda kullanılmak üzere, ilgili Müdür Yardımcısına teslim edilir. Ay sonunda teslim edilmeyen rapor varsa, “görev ya da etkinlik yapılmamış” sayılacağı için (Ek Ders Kararı Madde:25/2), o hafta veya ay için danışman Öğretmene, Ek Ders tahakkuku yaptırılmaz ve ilgili kararın 27. Maddesine göre işlem yapılır. (Ek ders görevini yapmayanlar MADDE 27- (1) Bu Karara göre zorunlu ek ders görevi verilenlerden, kabul edilebilir bir özrü olmaksızın bu görevini yerine getirmeyenler **aslı görevlerini yapmamış** sayılır.)

## ONBİRİNCİ BÖLÜM

### **Müdür Başyardımcısı ve Müdür Yardımcılarının Çalışma Usul ve Esasları**

MADDE 11– Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, Müdür Başyardımcısı ve üç Müdür Yardımcısı vardır. Görevleri, Okul Müdürü tarafından kendilerine imza karşılıklı tebliğ edilir. Müdür Başyardımcısı ve Müdür Yardımcıları, ders okutmanın yanında, kendilerine Okul Müdürü tarafından hazırlanan ve kendilerine tebliğ edilen görevleri yaparlar. Yapılan görevlerden, Okul Müdürüne karşı sorumludurlar. (İ.Ö.K.Y. Madde: 41).

## ONİKİNCİ BÖLÜM

### **Destek Hizmetleri Elemanlarının Çalışma Usul ve Esasları**

MADDE 12– Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, destek/yardımcı hizmetler konumunda bulunan tüm personel başta İ.Ö.K.Y.’nin 41. Maddesinde belirtilen görevleri yapmak üzere diğer ilgili mevzuatında bulunan görev ve sorumlulukları yapmak üzere görevlendirilir. Görevleri, Okul Müdürü tarafından hazırlanır ve kendilerine imza karşılığı tebliğ edilir. Kendilerine tebliğ edilen bu görevleri yaparlar. Yapacakları görevlerden ötürü Nöbetçi Öğretmene, Nöbetçi Müdür Yardımcısına, ve Okul Müdürüne karşı sorumludurlar.

## ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Veli Toplantıları**

MADDE 13 – Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, Veli toplantıları, “Genel Veli Toplantısı” ve “Sınıf Veli Toplantıları” olarak yapılır. Sene başında yapılan Okul Aile Birliği Genel Kurulu Toplantısı, aynı zamanda, ilk Genel Veli Toplantısı olarak yapılır. İkinci Genel Veli Toplantısı, II. Dönem ilk Yazılı Yoklama sınav sonuçlarının, e okul sistemine işlenmesini takip eden hafta içerisinde yapılır.

**Sınıf Veli Toplantıları**, genel veli toplantısının ardından veliler sınıflara alınarak Sınıf Rehber Öğretmeninin hazırlayacağı Gündem Maddeleri ile yapılır. Ayrıca istenildiğinde Okul Müdürlüğüne vereceği dilekçe ve Okul Müdürünün onayı ile Sınıf Rehber Öğretmeninin belirleyeceği gün ve saatte de toplantı yapılabilir. Toplantı Tutanağı ve alınan Kararlar, Sınıf Rehber Öğretmeninin dosyasında saklanır. Sınıf Veli Toplantılarının yapılmasından, Kararların uygulanmasından ve alınan sonuçların raporlanmasından, Sınıf Rehber Öğretmenleri sorumludur. Toplantılarda, Öğrencinin BEP’i başta olmak üzere, hem akademik gelişimi hem de sosyal ve kişilik gelişimleri değerlendirilerek, veli ile uygulama birliği sağlanır. Sınıf Rehber Öğretmeni, ev ziyaretleri de yapabilir. Bu ziyaretlere, o sınıflardan sorumlu Müdür Yardımcısı da eşlik eder.

**Okul – Aile Birliği Toplantıları:** Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, Okul Aile Birliği Genel Kurulu Toplantısı, “Okul Aile Birliği” Yönetmeliği gereğince yapılır. Gündem Maddeleri, Okul Aile Birliği Yönetim Kurulu tarafından hazırlanır. Yapılan toplantıya, Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, görevli tüm Öğretmenler, ilgili yönetmelik gereği, doğal üye olması nedeniyle toplantıya katılımları, zorunludur.

## ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### **Telafi Eğitimi Çalışmaları**

MADDE 14 – Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulunda, İlk Öğretim Kurumları Yönetmeliğinin 7. Maddesinde belirtilen bir sebepten dolayı Eğitim – Öğretime ara verilmesi ile işlenemeyen dersler için İlköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 33. Maddesinin 4. ve 5. Bentleri ve Ek Madde:1’e göre, “İlköğretim kurumlarında, olağanüstü durumlarda eğitim ve öğretime ara verilmesi durumunda yapılamayan derslerin telafisi için okul yönetimleri ve il/ilçe milli eğitim müdürlüklerince gerekli önlemler alınır.” Ve Ek

Madde:4- “Eğitim ve ğretim faaliyetlerine ara verilmesi durumunda, uzaktan eğitim yapılabilir. Ancak uzaktan eğitimde puanla değerlendirme yapılmaz.” Ve Ek Madde:5- “Yüz yüze eğitim yoluyla işlenemeyen ğretim programlarına ait konular ile buna bağlı kazanımların elde edilmesine yönelik telafi eğitimine ilişkin çalışmalar, gerektiğinde hafta sonları da dâhil olmak üzere okul derece ve türlerine göre okul yönetimleri, il/ilçe milli eğitim müdürlükleri veya Bakanlıkça planlanıp yürütülür. Bu kapsamda yapılan telafi eğitimleri puanla değerlendirilmez.” Hükümleri gereğince işlem yapılır. Bu kapsamda yapılacak olan telafi eğitimin ders planlaması, uzaktan eğitimin hangi kanallarla yapılacağı, hangi güvenlik önlemlerinin ve nasıl alınacağı, uygulamanın nasıl, takibin ve değerlendirmenin nasıl yapılacağı, ders öğretmenleri sorumluluğunda ve koordinesinde yapılır. Yapılan alışmalar, eğitim bitiminde rapor halinde, ders öğretmenleri tarafından okul idaresine teslim edilir.

## **ONALTINCI BÖLÜM**

### **Pansiyon İş ve İşlemleri**

MADDE 15- (1) Yatılı ğrencilere belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin gözetiminde inceleme, araştırma yapmaları ve ders çalışmaları amacıyla günde iki ders saatinden az olmamak üzere etüt yaptırılır. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde sosyal, kültürel ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

(2) Belletici ğretmen; okul pansiyonlarında görevli oldukları günlerde sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim ğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten ğretmen, Nöbetçi belletici ğretmen; Gece dâhil görev yapan belletici öğretmendir.

(3) Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından yürütülür.

(4) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görevleri:

Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.

Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak.

Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişlerini gerçekleştirmek.

Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek.

Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Belletici veya nöbetçi belletici ğretmen, ğretmen görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon yönergesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

(5) Nöbetçi belletici öğretmenin sabah 09.00’da görevi başlar.

\*12.30’da öğle yemeğinde öğrencilerin başında bulunur.

\*14.40’da ilkokul öğrencilerin ders bitim ve yatılı öğrencilerin pansiyona geçiş saati.

\*15.30’da ortaokul öğrencilerin ders bitim ve yatılı öğrencilerin pansiyona geçiş saati.

\*17.30-18.00 arası akşam yemeği.

\*18.00-18.50 arası I. Etüt saati.

\*19.00-19.50 arası II. Etüt saati.

\*Etütler, nöbetçi belletici ğretmen nezaretinde yaptırılacaktır.

\*20.00’da öğrencilere ara öğün verilmesi.

\*20.00-22.00 arası öğrencilerin, ara öğün sonrası, kişisel bakımı (cihaz, ilaç, banyo, diş firalama vs.), ğretmen öğrencinin bunları yaptığından emin olacak şekilde takibini yapacak.

\*22.00’da yatış, yoklama ve lambaların kapatılması.

\*08.00 sabah kalkış saati ve kişisel bakımların yapılarak kahvaltıya geçilmesi ve kahvaltı sonrası okula hazırlık.

\*09.00 nöbetçi belletmen ğretmen tarafından her öğrencinin kıyafeti mevsime ve hava şartlarına göre uygunluğu mutlaka kontrol edilecek ve okula öyle gönderilecektir. Nöbet görevine yeni başlayan nöbetçi belletmen öğretmene öğrenciler hakkında sayı ve durum bilgisi (hasta, yaralanma vb.) vererek, nöbet görevi sona erer.

\*Öğretmenler okuldaki ders saati dışında öğrencilerin bulunduğu yerde bulunmak zorundadır. Tüm bu süreçte öğrenciler takip edilecek ve hiçbir zaman öğrenci hakkında bilgi sahibi olmadığımız bir zaman dilimi olmayacaktır.

\*Banyo günleri listeden takip edilecek ve öğrenciler yönlendirilecektir.

\*Ayakkabılar ayakkabılığa bırakılacak, pencere kenarı ya da yatak altına konulmayacaktır.

\*Yemekhane haricinde öğrencilerin yatak odalarında, etüt odalarında ve dinlenme yerlerinde herhangi bir şey yemelerine izin verilmeyecektir.

\*Nöbet defteri ve evci izin defteri günlük olarak doldurulacaktır.

\*Nöbet yeri her ne sebeple olursa olsun idarenin haberi olmadan terk edilmeyecektir.

## ONBEŞİNCİ BÖLÜM

### İç Yönergede Öngörülmemiş Durumlar

MADDE 16 – (1) Bu İç Yönergede belirtilmeyen veya Eğitim – Öğretim çalışmaları sırasında ortaya çıkan durumlar, ilgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve uygulama Yönergelerine aykırı olmamak ve kurum/öğrenci menfaatleri gözetilerek, Öğretmenler Kurulu Kararı ile Okul Müdürlüğü tarafından verilecek talimatlara göre düzenlenerek yürürlüğe konulur.

### İç Yönergenin kabulü ve değişiklikler

MADDE 17 – (1) Bu İç Yönerge, Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulu Öğretmenler Kurulu kararı ile Okul Müdürlüğü tarafından yürürlüğe konulur. İç Yönergede yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

### İç Yönergenin yürürlüğü

MADDE 18 – (1) Bu İç Yönerge, Yılmaz Balaban İşitme Engelliler İlkokulu/Ortaokulu Müdürlüğünün .../09/2022 tarihli Öğretmenler Kurulu toplantısında kabul edilmiş olup, 2022-2023 Eğitim-Öğretim yılı 1. Yarıyıl başlangıcı olan 1 Eylül 2022 tarihi itibarıyla yürürlüğe girer.

(2) Bu iç yönerge hükümleri bir eğitim öğretim yılı süresinde geçerlidir.

(3) Eğitim öğretim yılı içerisinde yapılan I. Dönem Öğretmenler Kurulu, II. Dönem Öğretmenler Kurulu ve ara dönemlerde yapılabilecek olağanüstü öğretmenler kurulu toplantılarında alınan kararlar ile bu yönerge hükümleri iptal olunur veya yeni hükümler eklenebilir.

(4) Bu yönerge sene başı öğretmenler kurulunda alınan kararlardan sonra tüm öğretmenlerin incelemesi ve imzalamasından sonra okul idaresinin yapacağı ilk idare toplantısında değerlendirildikten sonra kurum müdürünün onayı ile yürürlüğe girer.

### AÇIKLAMALAR: