

20.yıl

İhsan Doğramacı Vakfı  
Özel Bilkent İlkokulu

*Daha ileriye... En iyisine*  
İhsan Doğramacı



**İHSAN DOĞRAMACI VAKFI ÖZEL BİLKENT İLKOKULU**

**4. SINIFLAR VELİ BİLGİLENDİRME KİTAPÇIĞI**

**“Eğitimdir ki, bir milleti ya özgür, bağımsız, şanlı, yüksek bir topluluk halinde yaşatır; ya da esaret ve sefaletle terk eder.”**

**Mustafa Kemal ATATÜRK**

İlkokulun son yılına başlayacak olan 4. sınıf öğrencilerimizin bu yıl edinecekleri deneyimler ve bizim onlardan beklentilerimizle ilgili desteğiniz başarılı bir okul yaşamının oluşması ve sürmesine temel oluşturacaktır. Öğrencilerimizin yararı ve gelişimi göz önünde bulundurularak planlanan çalışmalarımızda sevgi, güven ve saygının gerçekleşebilmesi için okulumuzun uygulamalarına destek olmanızı rica ediyoruz.

## 1- İLETİŞİM

Web Sitesi: [www.obi.bilkent.edu.tr](http://www.obi.bilkent.edu.tr)

Okul Müdürü : Sn. Nazan AKIN

Tel: 290 83 52

4. Sınıflar Müdür Yardımcısı: Sn. Sevsin Sinem ARAS

Tel: 290 83 16

2-3-4. Sınıflar Öğrenci İşleri Sorumlusu ve Yönetim Asistanı : Sn. Yasemin Cömert

Tel: 290 83 44

Öğretmenlerle iletişim:

Tel: 290 83 70

Okul ortamında iyi iletişim, ilerlemenin ve ortak anlayışın oluşmasında en önemli anahtardır. Öğrencilerimizin gelişimi ve siz velilerimizin desteği açısından iletişim konusunda özellikle dikkat edilmesi gereken önemli konuları sizlerle paylaşmak istiyoruz.

Gelişime katkıda bulunacak her türlü öneriye açığız.

İletmek istediğiniz herhangi bir konu olduğunda öncelikle öğretmenlerimiz ile iletişime geçiniz. Çocuğunuzun öğretmenleri ile yıl boyu etkili bir iletişim kurmanız öğrencimizin başarısı ve mutluluğunda önemli bir etkidir. Endişenizi, görüşlerinizi, hangi bilgiye gereksinim duyduğunuzu ve beklentinizi mümkün olan en açık şekilde belirtiniz. Sorularınız ve önemli bulduğunuz paylaşımlarınız için öncelikle e-mail ve akademik değerlendirme elektronik iletişim yolunu kullanmanızı bekliyoruz.

Konu okulun genel işleyişi ile ilgiliyse bölüm sekreteri Sn. Yasemin Cömert'ten randevu alarak müdür yardımcısı ile görüşebilirsiniz.

- Okul web sayfamızda on beş günde bir yayınlanan bültende geçen eğitim haftasıyla ilgili çalışmaları görebilirsiniz. Okul bülteninde okul uygulamaları konusunda detaylı bilgilendirme yapılır. Lütfen düzenli takip ediniz.
- Web üzerinden elektronik yolla iletişim için her veliye verilen bireysel şifre bu yıl da geçen yıl olduğu gibi kullanılabilir. Şifre, okulumuza bu yıl başlayan öğrencilerimiz için

mektupla okul açıldıktan sonra gönderilir. Sadece size ait olan bu elektronik adresten sınıf öğretmeninize çocuğunuzla ilgili her konuda paylaşımda bulunabilirsiniz.

- Acil durumlarda bölüm sekreterimiz Sn. Yasemin Cömert'i arayarak öğretmenine not bırakabilirsiniz. Öğretmenlerimiz ders sırasında, eğitim çalışmalarında oldukları için sizlerle telefonla bağlantı kuramazlar.
- Özel durumu olan öğrenciler konusunda mümkün olan en kısa sürede sınıf öğretmenlerini ve okul psikolojik danışmanı **Sn. Işıl Önal' ı 290 83 48 no' lu telefon** aracılığı ile bilgilendirirseniz okul içinde gerekli planlamalar yapılabilir.
- Sağlık problemi olan ve okula gelemeyen öğrencinin durumuyla ilgili sınıf öğretmeni bilgilendirilmelidir. Bulaşıcı bir hastalık nedeniyle okula devam edemeyen öğrenciler, sakınca olmadığına ilişkin sağlık kuruluşlarından alınacak rapor ile kuruma devam edebilirler.
- Önceden haber verilerek öğrencinin geçerli mazereti ve velinin başvurusu üzerine okul yönetimi tarafından bir öğretim yılı içerisinde 15 güne kadar izin verilebilir.
- Veli bilgi formunu eksiksiz doldurmanız önemlidir. Olabilecek adres ve telefon değişikliklerini Sn. Yasemin Cömert'e bildiriniz.
- Sınıf ve branş öğretmenlerinin veli görüşme gün ve saatleri sizlere iletilecek ve web sayfamızda açıklanacaktır.
- Bireysel görüşmek isteyen velilerimiz, size iletilen görüşme gün ve saatlerinde öğretmenlerden randevu alarak bireysel görüşme yapabileceksiniz.
- Özel durumu olan ve acil görüşülmesi gereken durumlarda, veli görüşmeye çağrılabilir.

## 2-EĞİTİM-ÖĞRETİM

Okulumuz Uluslararası Bakalorya Organizasyonu'nun İlk Yıllar Programını temel alan bir eğitim programını uygulamaktadır. T.C. Milli Eğitim Müfredatı ile Uluslararası programın ortak beklentilerine göre hazırlanmış eğitim planı okuldaki tüm öğrenenlerin sorgulayan, düşünen, iletişim kuran, risk alan bilgili, ilkel, duyarlı, açık fikirli, dengeli ve dönüşümlü düşünebilen kişiler olmaları hedefine yöneliktir.

### *ÖĞRENCİLERİMİZİN NE ÖĞRENMESİNİ İSTİYORUZ?*

Öğretilmesi planlanan konular her yaş düzeyinde "Kim Olduğumuz, Bulduğumuz Yer ve Zaman, Kendimizi İfade Etme Yollarımız, Kendimizi Düzenleme Biçimimiz, Dünyanın İşleyişi ve Gezegeni Paylaşmak" temaları çerçevesinde hazırlanır.

Ünite planlarının öğrenci için ilgi çekici, önceden öğrendiği bilgilerle ilgili, düşünmeye zorlayıcı ve evrensel anlayışa uygun önemde olması hedeflenir. Öğrencilerin yapabildikleri üzerine kurulur ve geliştirilir. Tüm branşlar ünite planlama sürecine etkin katılır ve ünite konusu tüm branşlarda branşların özel amaçları dikkate alınarak uygulanır.

#### *DERS KİTABI VE YARDIMCI KAYNAK KULLANIYOR MUYUZ?*

Milli Eğitim Bakanlığı tarafından tüm öğrencilere ücretsiz olarak verilmekte olan ders ve çalışma kitapları okulumuz öğrencilerine de dağıtılmaktadır. Bu kitapların yanı sıra uygun görülen yardımcı kaynak kitaplar ve okuma kitapları okulumuz web sayfasında ilan edilen kitap listelerinde belirtilerek alınabilmektedir. Ders ve yardımcı kitaplarının yanısıra öğretmenler tarafından hazırlanan çalışma kağıtları da öğretim için kullanılmaktadır. İlke olarak öğrenimin gerçekleşmesine katkıda bulunabilecek her türlü kaynağın kullanımını benimsemekteyiz. Amacımız öğrenmeyi gerçekleştirmektir. Bu nedenle ders öğretmeni, alınan kaynakları ihtiyaç doğrultusunda uygun gördüğü miktarda kullanabilir. Kitapları tamamlamak değil öğrenmeyi gerçekleştirmek asıl amaçtır.

#### *ÖĞRENCİLERİMİZİN NELER YAPABİLMELERİNİ İSTİYORUZ?*

Öğrenimin temel hedeflerinden biri çocuğun öğrendiklerini uygulamaya geçirebilmesidir. Gelişim düzeylerine uygun olarak düşünme, iletişim, özyönetim, araştırma ve sosyal yaşam becerileri edinip hayata geçirmeleri beklenmektedir.

#### *NASIL HİSSETMELERİNİ İSTİYORUZ?*

Eğitim dediğimiz süreçte öğrencinin içinde bulunduğu çevreye, insanlara ve öğrenmeye karşı geliştireceği tutumların örneklenmesi ve yorumlanması önemlidir. Öğrencilere değer bilme, bağlılık, güven, işbirliği, yaratıcılık, merak, kendini başkalarının yerine koyabilme, şevk, bağımsız davranma, doğruluk, saygı ve hoşgörü tutumları doğrudan ünite temasının konularına uygun olarak fark ettirilir.

Edinilen bilgi, beceri ve tutumlar, öğrencinin kendisini, başkalarını ya da çevresini olumlu bir değişikliğe götürecektir. Bu eyleme geçmesini sağlar ki bu bizim olmasını istediğimiz bir değişimdir.

#### 4.SINIF DERSLERİNİN GENEL AMAÇLARI NELERDİR?

Türkçe Eğitimi: İngilizce dersleri dışındaki tüm derslerin temel konusudur. Haftada 7 saatlik Türkçe dersi ve 1 saatlik kütüphane dersi sorgulama ünitesinin teması çerçevesinde planlanır ve uygulanır. MEB Türkçe programı kapsamında dinleme, konuşma, okuma, yazma, görsel okuma becerilerini geliştirmeyi amaçlayan çeşitli yöntem ve tekniklere uygun şekilde hazırlanmış etkinliklerle yürütülen dersler temalara uygun okuma kitaplarıyla desteklenir. Her sınıf iki haftada bir kez okuma çalışmaları ve araştırma için kütüphaneyi kullanır.

İngilizce Eğitimi: Haftada 10 saat İngilizce eğitimi verilir. İki ayrı İngilizce öğretmeni tarafından sorgulama ünitesine paralel etkinlikler ve edebiyat dersleri yürütülür. Öğretim sürecinde yapılandırılmış müfredat çerçevesi yanı sıra doğal ortamda öğrenme deneyimleri hedeflenir.

Matematik Eğitimi: Sayılar, ölçme, örüntü ve işlev, geometrik şekiller ve verileri kaydetme deneyimlerinin kazandırıldığı haftada 4 saatlik sorgulama temelli dersler yapılır.

Sorgulama Eğitimi: Fen ve Teknoloji ile Sosyal Bilgiler derslerinin konuları sorgulama programımıza ve MEB müfredatına uygun temalar çerçevesinde ele alınan kazanımlarla haftada 6 saat olarak işlenir.

Müzik: Armoni yakalama, dinleme, şarkı söyleme, müzik aletlerini tanıma ve çalma, müzik dilinin nota olduğunu fark etme ve notalarla tanışma, sesleri sınıflandırma, şarkı oluşturma deneyimleri haftada 2 saatlik derslerle kazandırılır.

Oyun ve Fiziki Etkinlikler: Beden farkındalığı, denge, koordinasyon, esneklik, dayanıklılık, beden güçlerine güvenme, spor alanlarını keşfetme, birlikte hareket etme deneyimleri haftada 2 saatlik derslerle kazandırılır.

Görsel Sanatlar: Haftada 2 saatlik derslerde yaratıcı boyama, seramik, kitap tasarımı, kostüm tasarımı, kağıt süslemeleri, baskı, maske yapımı, resimli metin oluşturma, kolaj, mimari tasarım, film oluşturma teknikleri ile öğrenme deneyimleri kazandırılır.

Bilişim Teknolojileri: Derslerin özel amaçlarına uygun biçimde haftada 1 saatlik süreyle bilgisayar dersliğinde uygulanır. Bilgisayar üzerinden eşleştirme, hatırlama, çizim, sayılar arasındaki bağlantıları fark etme, hızlı düşünme resim inceleme, hikâye okuma, yazma deneyimleri kazandırılır.

Akıl Oyunları: Haftada 1 saatlik süreyle MEB müfredatına uygun şekilde yürütülen derslerde düşünme ve problem çözme becerilerini geliştirme amaçlı oyunlar öğretilir.

Seçmeli Yabancı Dil: Haftada 2 saatlik süreyle temel sözcükler ve kalıplaşmış tümceler öğretilerek temel dil becerilerini geliştirmek amaçlanır.

Drama: Haftada 1 saatlik süreyle işlenen derslerde öğrencilerin hayal gücü, sosyal uyumu, ifade becerilerini geliştirme amacıyla doğaçlama ve diğer yöntemler uygulamalı olarak ele alınır.

Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi: Haftada 2 saatlik süreyle MEB müfredatına uygun şekilde iyi ahlaklı bireyler olarak yetişmelerini amaçlayan dersler uygulanır.

Trafik Güvenliği: Haftada 1 saatlik süreyle MEB müfredatı çerçevesinde dersler uygulanır.

İnsan Hakları ve Yurttaşlık: Haftada 2 saatlik süreyle MEB müfredatı ve PYP tutumlarını kapsayacak etkinliklerle uygulanır.

Kütüphane: İlkokul kütüphanemizde 1500 Türkçe, 500 İngilizce kitap bulunmaktadır. Kütüphanemizin iki dergi aboneliği vardır. Öğrenciler İngilizce ve Türkçe olmak üzere iki haftada bir kütüphanede birer ders saati geçirirler. Kitap ödünç almak isteyen öğrencilerimiz kütüphane görevlisinden istedikleri kitabı alabilirler. Alınan kitapların süresi içinde iade edilmesine dikkat edilmelidir. Kaybolan ve zarara uğrayan kitaplar ile ilgili olarak yapılması gerekenler için kütüphane öğretmenimizle iletişime geçilmesi beklenir.

### MEB 2017-2018 HAFTALIK DERS PROGRAMI ÇİZELGESİ

2017-2018 İLKOKUL HAFTALIK DERS PROGRAMI ÇİZELGESİ					
	DERSLER	SINIFLAR			
		1	2	3	4
ZORUNLU DERSLER	Türkçe	10	10	8	8
	Matematik	5	5	5	5
	Hayat Bilgisi	4	4	3	
	Fen ve Teknoloji/Fen Bilimleri			3	3
	Sosyal Bilgiler				3
	T.C. İnkılap Tarihi ve Atatürkçülük				
	Yabancı Dil		2	2	2
	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi				2
	Görsel Sanatlar	1	1	1	1
	Müzik	1	1	1	1
	Oyun Ve Fiziki Etkinlikler	5	5	5	2
	Trafik Güvenliği				1
	İnsan Hakları, Yurttaşlık ve Demokrasi				2
	Serbest Etkinlikler	4	2	2	
		<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>30</b>

### 3-ÖĞRENCİLERİMİZİN ÖĞRENDİKLERİNİ NASIL ANLIYORUZ?

Eğitim öğretim süreci boyunca öğrencilerimizin gelişimleri gözlemlenir değerlendirilir ve bu değerlendirmeler kayıt altına alınır.

Gözlem formlarının yanı sıra MEB yönetmeliğine uygun şekilde, derslerin haftalık ders saatleri göz önünde bulundurularak, sınav sayısı belirlenir ve zümre öğretmenleri tarafından hazırlanan ortak sınavlar okulumuzun web sayfasında ilan edilen sınav tarihlerinde uygulanır.

Sınav uygulanan dersler ve sınav sayıları şu şekildedir:

1. Türkçe Dersi: Türkçe ve Kompozisyon sınavları şeklinde 40+40 dakikalık sürelerle dönemde 3 kez uygulanır.
- 2.İngilizce Dersi: Dinleme, Okuma ve Yazma alanlarını içerir 40+40 dakikalık sürelerle dönemde 3 kez uygulanır.
3. Matematik Dersi: Dönemde 3 kez uygulanır.
4. Fen ve Teknoloji Dersi: Dönemde 2 kez uygulanır.
5. Sosyal Bilgiler Dersi: Dönemde 2 kez uygulanır.
6. Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi Dersi: Dönemde 2 kez uygulanır.
7. Trafik Güvenliği: Dönemde 2 kez uygulanır.
8. İnsan Hakları, Yurttaşlık ve Demokrasi: Dönemde 2 kez performansa dayalı görevlerle uygulanır.

Sınavlar zümre öğretmenleri tarafından hazırlanan ortak yanıt anahtarlarına uygun şekilde okunduktan sonra zümre başkanı ve okul yönetimi tarafından kontrol edilerek öğrencilere ve velilere ilan edilir. Öğrencilerimiz sınav kağıtlarını dersin öğretmeni ile birlikte inceleyerek hatalarını görme fırsatı bulur.

Sınav kağıdını görmek isteyen velilerimiz dersin öğretmeninden Akademik Değerlendirme Sistemi üzerinden randevu alarak okula gelip kağıdı inceleyebilirler.

Sınav notları Akademik Değerlendirme Sistemi ve e-okul sistemi üzerinden şifre ile giriş yapılarak görülebilir. Sınavdan alınan notlar sınıfta ilan edilmez.

İlgili yönetmelik aşağıdadır:

**MADDE 22 – (1)** İlkokul 4. 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.

#### 4- ÖĞRENCİ BAŞARISI VE İLGİLİ YÖNETMELİKLER

İlkokul dördüncü sınıfta öğrenci başarısı; sınavlar ile ders etkinliklerine katılım çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilir.

- İlkokul dördüncü 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.
- Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara herhangi bir nedenle katılmayan öğrencinin durumu okul yönetimince yazılı, e-posta veya Bakanlık mobil bilgi servisi ile velisine bildirilir. Veli, öğrencisinin sınava katılmama gerekçesini, en geç beş iş günü içinde okul yönetimine yazılı olarak bildirir. Merkezî sistem ortak sınavına mazeretleri nedeniyle giremeyen öğrencilerin bilgileri, aynı gün okul müdürlüğünce e-Okul sistemine işlenir.
- Okul öğrenci meclisi başkanı dördüncü sınıf öğrencilerinden seçilir.
- İlkokul dördüncü sınıf ile ortaokul ve imam-hatip ortaokullarının bütün sınıflarında puan ortalaması Türkçe dersinden 55.00, diğer derslerin her birinden 45.00 puandan aşağı olmamak şartı ile tüm derslerin dönem ağırlıklı puan ortalaması 70.00-84.99 olanlar "Teşekkür" EK-6, 85.00 puan ve yukarı olanlar "Takdir" EK-7 belgesi ile ödüllendirilir.
- İlköğretim kurumlarının tüm sınıflarında derslerindeki başarı durumuna bakılmaksızın;
  - a) Ulusal ve uluslararası yarışmalara katılarak ilk beş dereceye giren,
  - b) Çeşitli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde üstün başarı gösteren öğrenciler "İftihar Belgesi" EK-8 ile ödüllendirilir.
  - c) İftihar Belgesi, ilkokullarda sınıf öğretmenin teklifi ile verilir.
  - ç) İftihar Belgesi, e-Okul sisteminin ilgili bölümüne işlenir.
- İftihar Belgesiyle ödüllendirilenler, özel olarak yapılacak bir toplantı veya törende diğer öğrencilere duyurulur. Bu öğrencilerin adları ve fotoğrafları okulun internet sayfasında yayınlanır ve uygun bir yere asılır. Teşekkür ve Takdir Belgesiyle ödüllendirilenlerin belgeleri, sınıf veya şube rehber öğretmeni tarafından karne ile birlikte öğrencilere verilir.



## 5- ÜRÜN SEÇKİ DOSYASI (PORTFOLYO)

Portfolyo, öğrencilerin altı haftalık ünite süresince sınıf içinde Türkçe, Matematik, Sorgulama ve İngilizce derslerinde yaptıkları çalışmalardan seçerek oluşturdukları dosyadır.

Öğrencilerin, bir ünite boyunca yapmış olduğu çalışmalardaki öğrenme sürecini fark etmelerini ve gelişimlerini izlemek için yapılır. Dosyalardaki ürünlerin öğrenciye kazandırdığı bilgi ve beceriler her ünitenin sonunda eve gönderilerek çocuğunuz tarafından sizlere anlatılır. Sunumun ardından sizin dolduracağınız değerlendirme formları ve öğrencimizin dolduracağı öz değerlendirme formu ile birlikte sınıf öğretmenine teslim edilir. Sınıftaki portfolyo dosyalarında muhafaza edilen çalışmalar yıl sonunda tüm öğrencilerimize geri verilecektir.

## 6- ÖDEV POLİTİKASI

### Kitap Kullanımı (Meb kitaplarının kullanımı)

Ödev öğrencinin hangi ilgi düzeyinde olursa olsun başarısını arttıran, sınıf etkinliklerini eve taşımaya yanı sıra sorumluluk ve öz disiplin kazandıran bir araçtır. İDV Özel Bilkent İlkokulu 4.Sınıf Zümresi olarak ödevlerden beklentilerimiz aşağıda belirtilmiştir.

- İyi tanımlanmış ev ödevleri öğrencinin gelişimini destekler.
- Öğrencinin ödevi zamanında, düzgün yapmaya çalışarak teslim etmesi gerekmektedir.
- Okulumuzda iki tip ödev verilir: Tekrar ödevleri ve hazırlık ödevleri,
- Tüm ödevler öğretmenler tarafından Akademik Değerlendirme Sistemine ve öğrenciler tarafından ödev ajandalarına kaydedilir. Ödevlerin kontrolü tamamlandığında, Akademik Değerlendirme Sisteminden öğrencimizin ödev durumunu takip edebilirsiniz. Öğrencimiz ödevini yaptıysa artı, eksik yaptıysa yarım artı, teslim etmediyse eksi olarak değerlendirilir. Ödevini eksik yapan ya da yapmadan gelen öğrenci ödevini tamamlamalıdır. Üç kez ödevini eksik yapan öğrencinin daha sonra tamamlayacağı ödev artıya dönüştürülmez. Ödevlerin değerlendirmesi Ders İçi Katılım Notu hesaplamasında kanıt olarak kullanılır.
- Ödevde ayrılacak süre hafta içi ödevlerine en fazla 40 dakika, hafta sonu ödevlerine ise 2 x 40 dakika olarak planlanır. Bireysel farklılıklara ve çalışma alışkanlıklarına bağlı olarak sürelerde değişim olabilir.
- Dördüncü sınıf öğrencilerinin ödev yaparken uygun bir sürede çalışmayı tamamlamayı alışkanlık edinmesi beklenir.
- Verilen ödevi, öğrencinin kendisinin yapmasını ve bitirdikten sonra bir yetişkin tarafından kontrol edilmesini öneriyoruz.

- Ödevde yapılan hataların kontrolünde aileden beklentimiz öncelikle öğrencinin hatasını kendisinin bulmasını sağlamak, bulamıyorsa bulmasına rehberlik etmek ve yapıcı bir şekilde düzeltmesini sağlamaktır.
- Ödevini yapmayan öğrenci o günün öğle teneffüsünde sınıfta ödevini yapması konusunda yönlendirilir. Ödevlerini yapmamayı alışkanlık haline getiren öğrencilerin velileri okula çağırılır ve PDR birimi ile birlikte konu değerlendirilir.

## **7-OKULDA ÖĞRENCİLERİMİZDEN BEKLEDİĞİMİZ DAVRANIŞLAR**

Sınıf kuralları okulumuzun açıldığı ilk hafta uyum programı kapsamında sınıfın ortak kararı ile belirlenir ve alınan kararlar görsel olarak sınıfta sergilenir.

Önemsediğimiz ve sınıf içerisinde uygulanmasını beklediğimiz sınıf kararları şunlardır:

- Ders akışına uyum sağlamak
- Öğrenme ortamının düzenini önemsemek
- İlişkilerinde yapıcı bir iletişimi benimsemek
- Sınıf ve okul materyallerini özenli kullanmak
- Okul içerisinde farklı kullanım alanlarının kurallarını uygulamak

## **8- UYGUN OLMAYAN DAVRANIŞLARLA KARŞILAŞILDIĞINDA UYGULANAN YAPTIRIMLAR**

**Davranış tanımı 1: Ödev veya sınıf içi çalışmalarıyla ilgili bir görev yapmamak ya da eksik yapmak.**

**Yaptırım seçenekleri:**

1. Sözlü uyarı ve sorumluluk çizelgesine eksi vermek
2. Öğlen teneffüsünde ihtiyacını giderdikten sonra ödevini – görevini tamamlamak.
3. Öğrencinin sözleşme imzalamasını sağlamak ve aileyi bilgilendirmek: Sözleşme için süre vermek (Örn 2 hafta). Sözleşme yerine getirilmezse sırayla etkinliklere katılmamasını sağlamak ve aşağıdaki uygulamaları yapmak.

Aileye bilgi verilmesi: Alışkanlık haline gelen durumla ilgili ortak yaptırımların uygulanacağı hakkında ailenin bilgilendirilmesi. Ortak yaptırımların uygulamasına 48 saat öncesinden aileye bilgi verilerek başlanır.

Ortak yaptırım-1: Okul çıkışında okulda kalmak, verilen çalışmayı yapmak.

Ortak yaptırım-2: Alınan tedbirlere rağmen devam eden durumda okul çıkışında kalma günlerini duruma göre artırmak ve verilen çalışmayı yapmasını sağlamak.

**Davranış tanımı 2: Derse vaktinde gelmemek ve bunu alışkanlık haline getirmek (Ulaşım aksaklıkları dışında)**

**Yaptırım seçenekleri:**

**1. Sözlü uyarı:**

a. Geç kağıdı almak,

b. Geç kaldığı süre kadar teneffüse geç çıkmak ve yapılan çalışmalarını tamamlamak

**2. Öğlen teneffüsünde ihtiyacını giderdikten sonra ödevini – görevini tamamlamak**

**3. Öğrencinin sözleşme imzalamasını sağlamak ve aileyi bilgilendirmek**

Sözleşme için süre vermek (Örn 2 hafta). Sözleşme yerine getirilmezse sırayla etkinliklere katılmamasını sağlamak ve aşağıdaki uygulamaları yapmak

Aileye bilgi verilmesi: Alışkanlık haline gelen durumla ilgili ortak yaptırımların uygulanacağı hakkında ailenin bilgilendirilmesi. Ortak yaptırımların uygulamasına 48 saat öncesinden aileye bilgi verilerek başlanır.

Ortak yaptırım-1: Okul çıkışında okulda kalmak, verilen çalışmayı yapmak.

Ortak yaptırım-2: Alınan tedbirlere rağmen devam eden durumda okul çıkışında kalma günlerini duruma göre artırmak ve verilen çalışmayı yapmasını sağlamak.

**Davranış tanımı 3: Ders araç gereçlerini eksik getirmek**

**Yaptırım seçenekleri:**

**1. Sorumluluk çizelgesine eksi vermek.**

**2. Öğrencinin sözleşme imzalamasını sağlamak ve aileyi bilgilendirmek:**

Sözleşme için süre vermek (Örn 2 hafta). Sözleşme yerine getirilmezse sırayla etkinliklere katılmamasını sağlamak ve aşağıdaki uygulamaları yapmak

Aileye bilgi verilmesi, Ortak yaptırım-1 -2

**Davranış tanımı 4:Ders sırasında öğretmeni dinlememek ve dersin akışını bozmak.(Öğrencilerin kendi arasında sohbet etmesi, birbirine uzaktan uzağa cevap vermeleri, ders ile alakasız konularda konuşmaları,dikkati dağıtacak tüm söz ve hareketler)**

**Yaptırım seçenekleri:**

**1. Sözlü uyarı:**

Ders içindeki uyarıları (örneğin tahtaya üzgün yüz çizmek ve ders sonuna kadar uyarılar için kullanmak) dikkate almamasına bağlı olarak sorumluluk çizelgesine eksi vermek.

**2. Sınıf içindeki yerini değiştirmek, tek başına oturtmak.**

**3. Teneffüste konu ile ilgili görüşmek.**

**4. Öğrencinin sözleşme imzalamasını sağlamak ve aileye bilgi vermek:**

Sözleşme için süre vermek (Örn 2 hafta). Sözleşme yerine getirilmezse sırayla etkinliklere katılmamasını sağlamak ve aşağıdaki uygulamaları yapmak

Aileye bilgi verilmesi, Ortak yaptırım-1-2

**Davranış Tanımı 5: Okul alanlarını (Sınıf, koridor, kütüphane, ÇAS, yemekhane gibi) kirletmek, dağıtmak ve düzeni bozmak**

**Yaptırım seçenekleri:**

1. Sözlü uyarı: Kirlettiği yeri temizlemesini sağlamak. Öz-değerlendirme yazısı yazdırmak
2. Temizlik ile ilgili bir çalışma hazırlatmak ve temizlikle ilgili bir öneriler paketi sunmasını sağlamak.
3. Düzeni bozduğu yerle ilgili görevlendirme yapmak. Örn: Kütüphanede öğlen yemeğini yedikten sonra kitapları düzenleme.
4. Öğrencinin sözleşme imzalamasını sağlamak ve aileyi bilgilendirmek  
Sözleşme için süre vermek (Örn 2 hafta). Sözleşme yerine getirilmezse sırayla etkinliklere katılmamasını sağlamak ve aşağıdaki uygulamaları yapmak  
Aileye bilgi verilmesi, Ortak yaptırım-1- 2

**Davranış Tanımı 6: Sırasını (Yemekhanede, sınıfta, törenlerde vb.) beklememek, başkasının sırasına saygı göstermemek**

**Yaptırım seçenekleri:**

1. Sıranın en sonuna geçirmek.
2. Bulunduğu yerden en son çıkarmak

**Davranış Tanımı 7: Tören ve etkinliklerde uygunsuz davranışlarda bulunmak.**

**Yaptırım seçenekleri:**

1. Sözlü uyarı
  - a. Töreni sınıfından-arkadaşlarından ayrı bir yerde izlemesini sağlamak
  - b. Öz-değerlendirme yazısı yazdırmak
2. Topluluk içerisinde davranış kuralları veya izlenen törenin konusuyla ilgili bir çalışma yaptırmak
3. Öğrencinin sözleşme imzalamasını sağlamak ve aileyi bilgilendirmek  
Sözleşme için süre vermek (Örn 2 hafta). Sözleşme yerine getirilmezse sırayla etkinliklere katılmamasını sağlamak ve aşağıdaki uygulamaları yapmak  
Aileye bilgi verilmesi, Ortak yaptırım-1-2

**Davranış Tanımı 8: Okul alanlarında (Sınıf, koridor, kütüphane, ÇAS, yemekhane gibi) koşmak, bağırarak**

**Yaptırım seçenekleri:**

1. Sözlü uyarı: Koştuğu yerden itibaren yürütmek
2. İhtiyacını giderdikten sonra teneffüse çıkarmamak
3. Teneffüste nöbetçi öğrenci yaparak düzeni sağlamasını istemek
4. Devam eden durumlarda etkinliklere katılmamak

**Davranış Tanımı 9: Okula uygun olmayan kıyafetle gelmek**

**Yaptırım seçenekleri:**

1. Ders öğretmeni tarafından sözlü uyarı verilmesi ve velinin okul kıyafeti getirmesinin okul sekreteri aracılığıyla sağlanması
2. Okul forması kurallarını araştırıp sunmasını istemek

**Davranış Tanımı 10: Okula uygunsuz araç-gereç (cep telefonu, şaka malzemesi, lazer kalem, oyun kartı, sakız vs) getirmek ve kullanmak.**

**Yaptırım seçenekleri:**

1. Eşyaya el koymak (Süresi davranışın tekrarı ve getirilen araç gerecin mahiyetine bağlı olarak belirlenir ve eşya sadece aileye teslim edilir).
2. Öğrencinin sözleşme imzalamasını sağlamak ve aileyi bilgilendirmek  
Sözleşme için süre vermek (Örn 2 hafta). Sözleşme yerine getirilmezse sırayla etkinliklere katılmamasını sağlamak ve aşağıdaki uygulamaları yapmak  
Aileye bilgi verilmesi
3. Etkinliklerden mahrumiyet

**Davranış Tanımı 11: Okul servisi kurallarına uymamak.**

**Yaptırım seçenekleri:**

1. Sözlü uyarı
  - a. Servis kuralları hakkında sunum yapmak.
  - b. Öz-değerlendirme yazısı yazmak.
2. Öğrencinin sözleşme imzalamasını sağlamak ve aileyi bilgilendirmek:  
Sözleşme için süre vermek (Örn 2 hafta). Sözleşme yerine getirilmezse sırayla etkinliklere katılmamasını sağlamak ve aşağıdaki uygulamaları yapmak  
Aileye bilgi verilmesi
3. Servis kullanımından geçici mahrumiyet
4. Servis kullanımından sürekli mahrumiyet

**Davranış Tanımı 12: Okul veya bir başkasının araç gerecine veya eşyasına zarar vermek.**

**Yaptırım seçenekleri:**

1. Zararı karşılatmak. (Öğrencinin harçlığından olmasını sağlamak)
  - a. Öz-değerlendirme yazısı yazdırmak
2. Öğrencinin sözleşme imzalamasını sağlamak ve aileyi bilgilendirmek:  
Sözleşme için süre vermek (Örn 2 hafta). Sözleşme yerine getirilmezse sırayla etkinliklere katılmamasını sağlamak ve aşağıdaki uygulamaları yapmak  
Aileye bilgi verilmesi, Ortak yaptırım 1-2

**Davranış Tanımı 13: Başka bir öğrenciye, öğretmene veya okul personeline hakaret etmek. ( Küfür, kötü sözler, alay, ad takmak vb.) Saygısız el-kol hareketi, taklit ve benzeri davranışlar yapmak. Birisi hakkında asılsız dedikodu çıkarmak ve yaymak.**

**Yukarıdaki davranışları teknolojik aletler kullanarak yapmak, katılmak veya yaymak.**

**Yaptırım seçenekleri:**

1. Yazılı bir özür mektubu hazırlatmak ve yaşanan duruma göre sınıf önünde okutmak.
2. Öz-değerlendirme yazmak
3. Hak mahrumiyeti uygulamak
4. Öğrencinin sözleşme imzalamasını sağlamak ve aileyi bilgilendirmek:  
Sözleşme için süre vermek (Örn 2 hafta). Sözleşme yerine getirilmezse sırayla etkinliklere katılmamasını sağlamak ve aşağıdaki uygulamaları yapmak  
Aileye bilgi verilmesi, Ortak yaptırım 1-2

**Davranış Tanımı 14: Başkalarına bilerek fiziksel zarar vermek. (Tekme, vurma, itme, tükürme, tokat gibi) Kavga etmek. Başkalarını tehdit etmek, korkutmak.**

**Yaptırım seçenekleri:**

1. Öğrencinin sözleşme imzalamasını sağlamak ve aileyi bilgilendirmek:  
Sözleşme için süre vermek (Örn 2 hafta). Sözleşme yerine getirilmezse sırayla etkinliklere katılmamasını sağlamak ve aşağıdaki uygulamaları yapmak  
Aileye bilgi verilmesi  
Şiddetin sonuçları konulu araştırma yapmasını sağlayarak okul uygulamasına yönelik bir çözüm-öneri paketi hazırlatmak.  
Ortak yaptırım1-2

## **9-GÜVENLİK**

- Okulumuzda tam gün çalışan bir güvenlik görevlisi vardır. Güvenlik görevlimiz öğrencilerimiz için planlanan tedbirlerden sorumludur. Güvenlik görevlisi Sn. Orhan Sal'ın uyarılarını dinleyiniz ve uygulayınız.
- Öğrencilerimiz sabah 1. ve 3. tenefüslerle öğleden sonra 5. ve 7. teneffüste sadece tuvalet ve su içme gereksinimlerini karşılayıp derse devam ederler. 2. ,4., 6. ve 8. aralarda bahçeye çıkarlar. Bu saatlerde nöbetçi öğretmenler gözetimi sağlar.
- Öğrencilerin eğitim saatlerinde; sınıflara ve koridorlara personel dışındaki kişilerin girmesine izin verilmez.

## 10- SAĞLIK

- Okulda haftada iki gün doktor, haftanın her günü ilkyardım eğitiminden geçmiş hemşire görev yapmaktadır.
- Çocuğunuz hastayken okula gönderilirse hastalıklara daha açık bir duruma gelebilir. Hasta çocuğunuzu kesinlikle okula göndermeyiniz. Hastalıkla ilgili olarak sınıf öğretmenini mutlaka bilgilendiriniz.
- Öğrencimiz okulda hasta olursa ailesine haber verilir ve eve gönderilir. Öğrenci doktor kontrolünden geçtikten ve iyileştikten sonra okula gelir.
- Okul kazaları ve acil durumlarda Bilkent Üniversitesi Sağlık Merkezi Acil Sağlık ekibiyle beraber acil müdahalede bulunmaktadır. Öğrencimizin hastaneye acil götürülmesi gereken durumlarda veli bilgilendirilir ve öğrenci, velinin bildirdiği hastaneye ulaştırılır. Veliye ulaşamadığı durumlarda okul tıbbi gerekleri yerine getirmek üzere öğrenciyi, ambulans ekibi ve öğretmen eşliğinde en yakın hastaneye ulaştırır.
- Öğrencilerimizin özel sağlık durumu ile ilgili kayıtlar okul revirinde okul hemşiresi tarafından tutulmaktadır. Bilgilerin öğrenci sağlık dosyasına işlenmesi için bilgilerin birime ulaştırılması önemlidir.

## 11- İLAÇ KULLANIMI

- Şurup şeklinde ilaçların öğrencimizin ailesi tarafından okul hemşiresine teslim edilmesi gerekmektedir. Okul hemşiresine ulaşamadığınız durumlarda sınıf öğretmenine teslim edebilirsiniz.Okulumuzda, oluşabilecek riskli durumlardan kaçınmak amacıyla sağlık merkezinde enjeksiyon yapılmamaktadır.
- Eğer bir öğrenci bulaşabilecek türden bir hastalık geçiriyorsa hastalıkla ilgili elektronik veli iletişim sisteminden tüm veliler aynı gün bilgilendirilir.
- Tüm lavabolarda "Bionowaw" marka sıvı sabun ve tuvaletlerde "Maraton" marka havlu kağıt kullanılır.
- Her öğrenci kendisine ait etiketlenmiş kapaklı suluğunu kullanır.Öğrencilerimizin her hafta tırnakların kesilmesi gerekmektedir.
- Okulda yaşanabilecek küçük kazalarda öğrenci okul hemşiresine gider. Sağlık biriminin vereceği karar doğrultusunda ilkyardım yapılır ve gerekiyorsa olayla ilgili aile bilgilendirilir. Ailenin okula gelmesi gereken durumlarda aileden birine ulaşamazsa öğrenci bilgi formunda acil durumda ulaşılabilecek kişiye ulaşılır.
- Okula gelen öğrencilerin beden eğitimi derslerine ve bahçede oyun saatine katılması beklenir.

## 12- SERVİS VE ULAŞIM

- Okul 5 yaştan 8. sınıf sonuna kadar öğrencilerimizin okula geliş gidişlerini Köker Turizm aracılığı ile yürütmektedir. Güvenlik açısından öğrenciler bir yetişkin gözetiminde servise bindirilmeli ve öğrenci aynı şekilde teslim alınmalıdır.
- Sorularınız ve iletmek istediğiniz konularda Köker Turizm okul temsilcisini okul numarasından arayabilirsiniz.
- Yardım alamadığınızı düşündüğünüz konularda Sn. Yasemin Cömert'i arayarak konuyu iletebilirsiniz. Konuyla ilgili size en kısa sürede yanıt verilecektir.
- Okul gezilerinde de Köker Turizm görevlileri hizmet vermektedir.
- Servis içi kurallara güvenlik açısından tüm öğrencilerimizin uyması gerekmektedir. Öğrenciler servis içerisinde başkalarını ve kendilerini tehlikeye sokacak davranışlar yapmamalı, uygun olmayan kötü sözcükler kullanmamalı, arkadaşlarını, servis görevlilerini ve servis sürücüsünü rahatsız edecek davranışlarda bulunmamalıdır. Servis aracına yiyecek- içecek vb. getirmek kesinlikle yasaktır.
- Araçlarda bulunan gözetmenlerin başlıca görevleri: Sabahları, servisler okul içinde kendilerine ayrılan yere park ettikten sonra öğrencilerin güvenli biçimde sınıflarına girmesini sağlar. Öğrencilerin emniyet kemerini bağlamalarını ve araç içerisindeki düzeni sağlar. Araç okuldan hareket etmeden önce öğrenci listesi ile tüm öğrencilerin araca gelip gelmediğini kontrol eder. Servis sürücüsü, rehber personel ve araç bilgilerini okulda bulunan Köker Turizm görevlisinden veya merkez ofisten temin edebilirsiniz.
- Öğrencinin okul giriş saatine yetişebilmesi ve diğer öğrencilerin beklememesi için öğrencinin servis aracı gelmeden en az 5 dakika önce hazır olması sağlanmalıdır. Öğrencinin herhangi bir nedenle sabah veya akşam servise binmeyecek olması durumunda servis sürücüsüne veya merkez ofise en az 15 dakika öncesinden haber verilmesi gerekmektedir.
- Servis hizmetini aksatacak çok önemli durumlarda, olumsuz hava koşullarında (kar yağışı gibi) veliler cep telefonu ile bilgilendirilir ya da cep telefonuna mesaj gönderilir. Özellikle kar yağışı vb. durumlarda cep telefonunuzu açık tutunuz.
- Servis görevlilerinde yapılan değişiklikler velilere haber verilir



### 13-OKULA GİRİŞ VE ÇIKIŞLAR

- Okul eğitim saatleri 8.20-16.10 arasındır
- Okula erken gelen öğrenciler kendi sınıflarına gidip ders hazırlıklarını yaparlar.
- Sabah okula zamanında gelinmesi öğrencinin sosyal yaşamdaki sorumluluğunu fark etmesi ve öğrenmeye geçişini ve güne başlama sürecini hızlandırdığı için eğitim açısından önemlidir. 8.20 dan sonra gelen öğrenciler sınıfa girdiklerinde uzun bir hazırlık süresi geçirdikleri için derse uyum sağlamakta gecikmekte, okula zamanında gelen öğrencilerin toparlanmış olan dikkatini dağıtarak ders kaybına neden olmakta ve öğretmen açısından ise derse dikkatleri çekilmiş olan öğrencilerin yeniden hazırlanması için ayrıca planlama yapmasına neden olmaktadır. Geç kalan ve mazereti nedeniyle izin alarak okuldan gün içinde ayrılmak isteyen öğrenci velilerinin izin kağıdı almaları gereklidir.
- Öğrencinin okuldan alınmasıyla ilgili yaptığınız değişiklikleri özellikle farklı bir yetişkin alacaksa lütfen çocuğunuzu kimin alacağını en geç 13.00 e kadar Sn. Yasemin Cömert'e bildirin. Gelen kişiyle ise bu kararınızı yazılı olarak belirttiğiniz ve imzaladığınız bir kağıdı hazırlayarak okula gönderiniz. Öğrenciyi teslim alan kişiden bu yazılı belge alınacak ve kimlik kontrolü ile öğrenci gönderilebilecektir.

#### Okul Giriş ve Çıkış Saatleri

	<b>Sabah gelis</b>	<b>Okul çıkışı</b>
Servis kullananlar	Servisler okul bahçesinde öğrencileri indirir, öğrenciler kendi sınıflarına gelirler.	Son dersin öğretmenleriyle servislere teslim edilir.
Ailesi tarafından okula bırakılan ve alınan öğrenciler	Çıkış kapısına kadar aile getirip öğrenciyi bırakır.	Çıkış saatinde okul çıkış kapısından alabilir. Okul içinde bekleme yapılamaz.

### 14-SINIFTA ÖĞRENCİLERİMİZİN KULLANACAĞI MATERYALLER

- Öğretim döneminde kullanılan kitaplar hariç, her türlü eğitim araç ve gereci okulumuz tarafından öğrencilerimize ücretsiz olarak verilir.
- Yeni bir üniteye başlandığında üniteyle ilgili kitaplar, fotoğraflar, Cd, dergi ve objeler göndermeniz eğitim ortamımıza katkı sağlayacaktır.
- Tüm hafta öğrenciler okul forması giyerler serbest kıyafet günü yoktur.
- Öğrencilerimizin okulda kullanacakları eşyalar:
- Okul Forması ( Okuldan alınacaktır )

- Resim Önlüğü ( Okuldan alınacaktır )
- Kışlık ve yazlık Beden Eğitimi Eşofmanı ( Okuldan alınacaktır )
- Spor Ayakkabısı ( Öğrencimizin kendi giyip çıkarabileceği tarzda olması tercih edilir,sadece

beden eğitimi dersinde kullanabilir)

- Yedek Giysi
- Suluk ( Kırılmayacak şekilde kapaklı ve çok büyük olmayan )
- Çanta (Dolap ölçülerine uygun çantalar)
- Okula gönderdiğiniz çocuğunuzla ilgili tüm eşyaları lütfen etiketleyiniz. Benzer malzemeler kolaylıkla karışabilmektedir.

Okula getirilmemesi gereken eşyalar:

- Farklı kalem kutusu
- Tekerlekli (çek çekli) çanta
- Her türlü elektronik cihaz (Derslerde talep edilen fotoğraf makinası vb. hariç)
- Para ( Okul gezisi veya kitap fuarları için para getirilmesi istendiğinde, istenen miktar kadar)
- Sakız (Öğrenciler okulda sakız çiğneyemezler. Okula gelen velilerin de sakız çiğnememesi rica edilir.)

OKUL GİYSİLERİMİZ

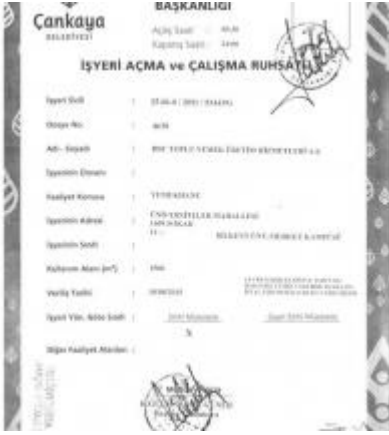


## 15- YEMEK

Okulumuzda verilen yemek hizmetleri (kuşluk, öğle yemeği ve ikinci kahvaltıları) Avrupa standartlarında çalışan Bilkent Holding çatısı altında yer alan Bilintur firması tarafından yürütülür. Gıda sektöründe belirlenen evrensel standartların uygulandığı firmada; personel düzenli olarak eğitimlere alınıp güncel bilgi ve teknolojilerden haberdar edilir, direktörler denetiminde hijyen kontrolleri yapılır. Yemeklerin pişirilmesinde son teknolojiyi içeren konveksiyon fırınları, soğutulmasında ise 'Blast Chiller' sistemini kullanılır (Blast Chiller Sistemi: Yemeğin iç sıcaklığını 90 dakikada +3C'ye düşürür).

Her sabah gıda mühendisleri tarafından bakteri üremesini engelleyebilmek için yemeklerin iç sıcaklık değerleri kaydedilir, her yemekten numune alınır, bunlar 72 saat muhafaza edilir, tadım ekibi (direktör, üretim müdürü, aşçıbaşı, sorumlu usta, gıda mühendisi, diyetisyen) tarafından tüm yemekler kontrol edilir. Diyetisyenler, yemeklerin besin değerlerini çocukların gelişimlerine göre ayarlar.

Bilintur Catering Centre aldığı belgeler ile kalitesini belgelemiştir. Belgeleri görmek için lütfen tıklayınız.

A document from Çankaya Belediyesi (City Municipality) titled "İŞYERİ AÇMA VE ÇALIŞMA RUHSATI" (Business Opening and Work License). It includes details about the business owner, the location, and the type of business. The document is signed and stamped.

İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı  
Çankaya Belediyesi  
PDF için tıklayın

A document from TOBB (The Union of Chambers and Commodity Exchanges of Turkey) titled "Geçerli Sıra Sıra 21.07.2016" (Valid Sequence 21.07.2016). It is a capacity report for the business. The report includes a table with columns for "Tutar" (Amount), "Mevcut ve Tiplenize Başarı" (Current and Your Success), "Planlanan Değerler" (Planned Values), "Mevcut" (Current), "Değişim" (Change), "Etiler" (Items), "Sıra" (Sequence), "Sıra No" (Sequence No), and "Sıra Tarihi" (Sequence Date). The table shows data for various items and their quantities.

TOBB Kapasite Raporu  
Ankara Ticaret Odası  
PDF için tıklayın

A certificate from TÜRK STANDARTLARI ENSTİTÜSÜ (TURKISH STANDARDS INSTITUTION) titled "MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ YÖNETİM SİSTEMİ BELGESİ" (CUSTOMER SATISFACTION MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE). The certificate is for "M - C TSE - ISO 10002". It includes the name of the organization, the certification number, and the date of issue.

Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi Belgesi  
Türk Standartları Enstitüsü  
PDF için tıklayın

A certificate from TÜRK STANDARTLARI ENSTİTÜSÜ (TURKISH STANDARDS INSTITUTION) titled "GIDA GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ BELGESİ" (FOOD SAFETY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE). The certificate is for "G - F TSE-ISO-EN 22000". It includes the name of the organization, the certification number, and the date of issue.

Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi  
Türk Standartları Enstitüsü  
PDF için tıklayın



İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi Belgesi  
Türk Standartları Enstitüsü  
PDF için tıklayın



Kalite Yönetim Sistemi Belgesi  
Türk Standartları Enstitüsü  
PDF için tıklayın



Çevre Yönetim Sistemi Belgesi  
Türk Standartları Enstitüsü  
PDF için tıklayın

Tüm hizmet alanlarımızda müşteri hizmetleri merkezi tanıtım etiketleri bulundurulur.  
Müşteri talepleri MHM aracılığı ile 48 saat içerisinde karşılanır.

444 83 02

## 16- GÜN AKIŞI

08.20-09:00	1.Ders	
09.00-09:10	Ara	Ara Öğün
09:10-09:50	2.Ders	
09:50-10:00	Ara	Bahçede oyun
10:00-10:40	3.Ders	
10.40-10:50	Ara	Su ve tuvalet arası
10:50-11:30	4.Ders	
11:30-12:10	Öğle yemeği	Yemek ve açık havada oyun
12:10-12:50	5.Ders	
12:50-13:00	Ara	Su ve tuvalet arası
13:00-13:40	6.Ders	
13:40-13:50	Ara	Bahçede Oyun
13:50-14:30	7.Ders	
14.30-14:40	Ara	İkinci Kahvaltısı- Su ve tuvalet arası
14:40-15:20	8.Ders	
15.20-15.40	ARA	Bahçede oyun
15.40-16.10	9. Ders	

## 17- PYP GELİŞİM RAPORU - KARNE

Öğrencilere kazandırmayı hedeflediğimiz bilgi, kavram, beceri ve tutumları değerlendirilmek amacıyla yılda 6 kez sınıf ve branş öğretmenleri PYP gelişim raporu hazırlar. Her ünitenin sonunda web sayfamızdaki akademik değerlendirme bölümünde bu PYP gelişim raporları paylaşılır. MEB Karnesi her dönem sonunda dönem boyunca uygulanan sınavlar, ders içi katılım notları ortalaması alınarak verilir. Öğrenciler ortalamalarına göre MEB yönetmeliği doğrultusunda Teşekkür veya Takdir belgesi alırlar.

## 18- ÖZEL GEREKSİNİMLERİ OLAN ÖĞRENCİLER

Bireysel özellikleri ve/veya akademik yeterlilikleri açısından yaşitlarından beklenen düzeyden farklılıklar gösteren öğrencilere, PDR Birimi tarafından gereksinimlere özel danışmanlık hizmeti verilmektedir.

Söz konusu hizmetler, özel yetenek, duygusal farkındalık ve benlik gelişiminin desteklendiği koruyucu ruh sağlığı çalışmalarının yanı sıra, sağlıklı kişilik gelişimini ve uyum sağlamayı destekleyen oyun terapisi yöntemleri ile akademik gelişmeyi teşvik edici özel egzersizleri kapsamaktadır.

Düzenli grup gözlemleri, grup terapileri, bilgilendirici veli seminerleri ve aile-uzman-öğretmen iletişiminin sağlanması da birimin temel çalışmaları arasındadır. Oyun terapisi yöntemleri ile grup çalışmaları, özellikle iletişim ve uyum sorunları, dikkat eksikliği ve hiperaktivite, anksiyete, öğrenme güçlüğü gibi alanlarda tercih edilmektedir.

## 19- FİZİKSEL ORTAM

- Okulumuzda bu yıl 4. sınıf düzeyinde 3 sınıf vardır. Her sınıfta en fazla 24 öğrenci eğitim görür.
- Sınıflarda kullanılan tüm materyaller çocuk sağlığına ve kullanımına uygun malzemelerden seçilmiştir Sınıf ve koridorlarda kullanılan malzeme hastaneler için planlanmış vinildir.
- Öğrenciler teneffüs saatlerinde ortaokul binasının arkasındaki halı sahayı ve okul ön bahçesini kullanırlar.
- Her sınıfta bilgisayar, projeksiyon, yazı tahtası ve müzik sistemi vardır.
- Derslikler ve koridorlar üniteler doğrultusunda merak uyandıracak materyallerle 6 haftada bir değişecek şekilde donatılır. Aynı eğitim materyali ile öğrenciler yıl boyu karşılaştırılmaz. Eğitim hedeflerine uygun olarak materyaller tema odaklı kullanılır.

## 20- EN SIK SORULAN SORULAR

- Hafta sonu kursları var mı?

Hafta sonu kursları okulumuzda yapılmaktadır.Bu konudaki detaylı bilgi okul açıldıktan sonra web sayfamızda ve sizlere göndereceğimiz bilgi broşürü ile duyurulacaktır.

- Müzik bursunu kimler alabilir?

Gitar, yan flüt, piyano ve keman dallarının birinden ya da sadece müzik kulağının olup olmadığını belirleyecek sınavı başaran öğrenciler burs alabilirler. Burs sınavı Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesinden gelen hocalar tarafından sizlere verilen tarih ve saatte okul binamız içinde yapılmaktadır.

- Okulda doğum günü kutlayabilir miyiz?

Doğum günü kutlamaları öğretim sürecini etkilediği için okulda yapılmamaktadır.

- Ders çalışma alışkanlığını nasıl kazandırabilirim?

Bu konularla ilgili okulumuz Psikolojik Danışma Birimi eğitimler düzenlemektedir.Okul web sayfamızı takip ederek eğitimlere katılabilirsiniz.

- Eşyalarımız kayıp ne yapalım?

Kaybolan giyim eşyaları için lütfen ilkokul bölümü giriş koridorunda bulunan kayıp eşya dolabına bakınız. Eşyalarınızın kaybolmaması kolay bulunabilmesi için etiketlenmiş olmasına özen gösterilmelidir.

- Gösteri ve törenlerde bireysel görev alan öğrenciler nasıl belirleniyor?

Sene başından itibaren gönüllü öğrencilerden başlayarak sınıf içinde öğrencilerin katılımıyla seçim yapılır. Bir törende bireysel görev alan öğrenci başka bir törende bireysel görev alamaz.