

2020

VELİ VE ÖĞRENCİ EL KİTABI



ŞEHİT SERDAR SELÇUK
ANADOLU LİSESİ

Sayın Velilerimiz,

“Şehit Serdar Selçuk Anadolu Lisesi Öğrenci-Veli El Kitabı”, sizlere içinde bulunduğunuz eğitim kurumunu daha ayrıntılı tanıtmak, veli-okul-öğrenci bilgi akışını tamamlamak ve birçok soruya cevap vermek üzere hazırlanmıştır. El kitabının, çocuğunuzun okul yaşamında gerçekleşen çalışmalarını desteklemek konusunda sizin için çok değerli bir araç olacağına inanıyoruz.

Öğrencilerimizin başarılı olmaları yolunda veli-öğrenci-öğretmen iş birliğinin sağlanabilmesi ve ortak hedefler için hep birlikte çalışmamız oldukça önemlidir, bu doğrultuda el kitabımızı dikkatlice okumanızı rica ediyoruz. El kitabımıza web sayfamızdan da ulaşabilirsiniz; böylece yeni bilgileri ve son gelişmeleri takip edebilirsiniz.

Sevgili Öğrencilerimiz,

Bu kitap, okulunuza ve okuldaki uygulamalara dair bilgilere ulaşabilmenizi sağlayacak; başarılarla dolu ve mutlu bir şekilde geçireceğiniz okul yaşantınızda sizlere kılavuzluk edecektir. El kitapçığını dikkatlice okumanız okul hayatınızdaki konforunuz için oldukça önemlidir. Sevgi, sağlık, mutluluk ve başarı hep yanınızda olsun.

Sevgi ve saygılarımla,

Mehmet Selim CAN
Okul Müdürü

İçindekiler

1. KURUMSAL
1.1. HAKKIMIZDA
1.1.1. MİSYONUMUZ
1.1.2. VİZYONUMUZ
1.1.3. KALİTE POLİTİKAMIZ
1.1.4. PRENSİPLERİMİZ
2. ŞEHİT SERDAR SELÇUK ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİSİ OLMAK
2.1. ŞEHİT SERDAR SELÇUK ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİSİ KİMDİR
2.2. DERS SAATİ
2.3. KİTAP-KIRTASIYE-KILIK/KIYAFET UYGULAMALARI
2.4. DEVAM-DEVAMSIZLIK VE İZİN UYGULAMALARI
2.5. ÖĞRENCİ BİRLİĞİ
2.6. KURALLAR
2.7. ÖĞRENCİ HAKLARI
2.8. OKUL-ÖĞRENCİ İLETİŞİMİ
2.9. SINIF ÖĞRETMENİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI
2.10. ÖĞRENCİ -OKUL İLETİŞİMİ (ÖĞRETMEN- YÖNETİCİ
3. ŞEHİT SERDAR SELÇUK ANADOLU LİSESİNDE YAŞAM
3.1. OKULDA YAŞAM
3.1.1. GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ
3.1.2. AYLIK ETKİNLİK ÇİZELGESİ
3.1.3. ÖĞRENCİ DOLABI
3.1.4. ACİL DURUMLAR
3.1.5. KAYIP EŞYA
3.1.6. ÖĞRENCİ İŞLERİ
3.2. AKADEMİK YAŞAM
3.2.1. DİL POLİTİKASI
3.2.2. ÖDEV POLİTİKASI
3.2.3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME POLİTİKASI
3.2.3.1. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ
3.2.3.2. DYK KURLARI
3.2.4. REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK
3.2.5. YURT İÇİ-YURT DIŞI ÜNİVERSİTE DANIŞMANLIĞI
3.3. SOSYAL YAŞAM
3.3.1. ÖĞRENCİ KULÜPLERİ
3.3.2. GEZİLER
3.3.3. OKUL İÇİ -OKUL DIŞI ETKİNLİKLERE VE YARIŞMALARA KATILIM
4. ŞEHİT SERDAR SELÇUK ANADOLU LİSESİ VELİSİ OLMAK
4.1. VELİNİN SORUMLULUKLARI
4.2. İLETİŞİM
4.3. OKUL AİLE BİRLİĞİ
5. HİZMETLER
5.1. KANTİN HİZMETLERİ
5.2. ULAŞIM HİZMETLERİ
5.3. SAĞLIK HİZMETLERİ
5.4. GÜVENLİK HİZMETLERİ
6. TAKVİM
6.1. ÇALIŞMA TAKVİMİ
6.2. EĞİTİM ÖĞRETİM TAKVİMİ

KURUMSAL

1.1. HAKKIMIZDA

1.1.1. Misyonumuz

Anlamli, ilgi çekici, bütünleştirici, geniş ve zengin bir müfredatla evrensellik bilincine sahip; duyarlı, eleştirel ve dönüşümlü düşünen, yaşam boyu öğrenmeyi hedefleyen, insanlık değerinin bilincinde, disiplini içselleştirmiş, akademik başarısı yüksek, ana dilini ve hedef dili olan, bir üst eğitim kurumuna hazır, öz geleceğine uygun, kendi potansiyelini performansa çevirebileceği, mesleki yönlendirmeye doğru alan seçimini kendi sorumluluğunda gerçekleştirebilen, yetkin ve yeterli bireyler yetiştirmek temel varlık sebebimizdir.

1.1.2. Vizyonumuz

Şehit Serdar Selçuk Anadolu Lisesi öğrencilerini ve tüm çalışanlarını geleceğe hazırlayan, yurt içinde ve yurt dışında tanınırlığı olan saygın, lider bir okul olmayı amaçlamaktadır.

1.1.3. Kalite Politikamız

Eğitim öğretim faaliyetlerimizin kalitesinden biz sorumluyuz ancak “Eğitim Öğretim” ve “Yönetmel” faaliyetlerimizin kalitesini, eğitim alan öğrencilerimiz ve paydaşlarımız değerlendirecektir.

1.1.4. Prensiplerimiz

- Tüm düzenleyici, yasal ve uygulanabilir şartları yerine getireceğiz.
- Öğrencilerimizi sorgulayan ve dönüşümlü düşünen bireyler olarak yetiştireceğiz.
- Öğrencilerimizi ana dilini kusursuz kullanan, yazan, dinleyen, okuyan ve anlayan performansına (başarımına) ulaştıracağız.
- Eğitim ve kalite hedeflerini oluşturarak onları düzenli olarak gözden geçireceğiz ve sürekli iyileştirmelerle geliştireceğiz.
- Akademik olan veya olmayan tüm çalışanlarımızın eğitim ve gelişimini sağlayarak yetkinliklerini yükselteceğiz.
- Eğitim - öğretim ve yönetmel süreçlerimizde oluşan/oluşabilecek uygunsuzlukları azaltacağız.
- Okul çalışanlarına kaliteli eğitim hizmeti verecek ve onların memnuniyetini sağlayacağız.
- Çevre Yönetim Sistemleri ile ilgili çalışmalar yapacağız ve çevreye duyarlı olacağız.
- Okul çalışanlarının beklentilerini müfredat geliştirmeye yansıtarken ulusal ve uluslararası eğitim programlarının gelişimini izleyerek en doğru eğitim hizmetini sunacağız.
- İnsanlığın ve paylaştığımız gezegenin farkında olarak daha iyi ve daha huzurlu bir dünya yaratmaya yardımcı olan uluslararası zihniyete sahip insanlar yetiştireceğiz.

ŞEHİT SERDAR SELÇUK ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİSİ OLMAK

2.1.ŞEHİT SERDAR SELÇUK ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİSİ KİMDİR?

Şehit Serdar Selçuk Anadolu Lisesi öğrencileri, evrensel bakış açısına sahip, dengeli ve ilkeli, entelektüel kimliği olan, çağdaş, disiplinli, zamanı etkili ve verimli kullanabilen, sorumluluk sahibi, sosyal sorumluluklarının bilincinde, çevresiyle iletişimi yüksek, özgüvenli, gerektiğinde iyi bir takım oyuncusu gerektiğinde iyi bir lider, kendi yeteneklerinin farkında olan, üretken, empati kurabilen ve değerlerinin bilincindeki öğrencilerdir.

2.2. DERS SAATİ

Okulumuzda bir ders saati 40'dk dır. Dersten önce gerekli hazırlıklarını yapar ve derse zamanında girerler. Geç kalma durumunda “Kurallar” bölümünde açıklanan prosedür uygulanır.

2.3. KİTAP - KIRTASIYE - KILIK/KIYAFET UYGULAMALARI

- Erkek öğrenciler siyah keten pantolon ve okul tshirt/kapüşonlu kışlık kıyafeti ile gelmek zorundadır.
- Kız öğrencilerimiz okula makyajlı, turnakları ojeli, saçları boyanmış, açıcı ile açılmış vb. şekilde gelemeler.
- Okul kıyafetlerinin haricinde herhangi bir kıyafet okul forması ile beraber giyilemez.
- Erkek öğrencilerin saçları uygun kısalıkta ve bakımlı olmalıdır.
- Erkek öğrenciler günlük sakal tıraşı olarak okula gelirler.
- Öğrenciler takı kullanmaz.
- Öğrenciler renkli lens kullanamaz.
- Okul binası içinde şapka takılmaz.
- Özel tasarım takım kıyafetleri yarışma ve çalışma haftaları haricinde kullanılamaz.

2.4. DEVAM-DEVAMSIZLIK VE İZİN UYGULAMALARI

Derse Geç Kalma

- Okulumuzda günlük ders programı, her öğretim yılı başında öğrencilere dağıtılır. Öğrencilerden, dersin başında gerekli ders malzemelerini hazırlamış olarak öğretmeni karşılamaları beklenmektedir.
- Teneffüs, öğrencinin kişisel ihtiyaçlarını karşılamak ve bir sonraki derse hazırlanmak için kullandığı zaman aralığıdır.
- Derse geç kalan öğrenci, sınıfta bulunan öğretmen tarafından idarecinin ofisine yönlendirilir. İlgili idareci, öğrencinin mazeretini dinledikten sonra, özürlü veya özürsüz olduğunu tespit eder ve “**Derse Kabul Kâğıdı**” vererek öğrenciyi derse yönlendirir. Geç kâğıdında öğrencinin geç kalma nedeni ve zamanı belirtilir. Birinci ders saati dışındaki geç gelmeler devamsızlıktan sayılır. (Bkz. Kurallar-bkz. MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği)
- Öğrenciler, bir ders veya etkinlikten dolayı geç bırakıldıkları için derse geç kalmışlarsa ilgili öğretmenden alacakları yazılı kâğıt ile derse girerler. Öğrenciler Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Servisinden geliyorsa psikolojik danışmandan alacakları “Çağrı Pusulası” ile derse girerler.
- 1. ders saati dışında tekrarlanan geç kalma durumunda “Kurallar” bölümünde açıklanan prosedür uygulanır.

Okula Devam-Devamsızlık :

- Okula devam esastır. Hastalık halinde doktor raporu alınmalı ve **5 iş günü** içinde okula iletilmelidir. İlk derse girdiği halde sonraki derslere girmeyen öğrenci, yarım gün devamsız sayılır. Bir günden fazla devamsızlık durumunda, veli okulla iletişim kurmalıdır.
- Devamsızlık yapan öğrenciler, ders öğretmeni tarafından yoklama fişine/e-okul sistemine işlenir. Günlük toplam ders saatinin **2/3’ünden fazla** derse gelmeyenlerin devamsızlığı bir gün, diğer devamsızlıklar ise yarım gün sayılır.
- Özürsüz olarak okula geldiği halde derse girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
- Devamsızlığı alışkanlık haline getiren öğrencinin durumu, devamsızlığın her beşinci günü bitiminde velisine bildirilerek varsa öğrencinin özür belgesini okul yönetimine teslim etmesi istenir. Özürsüz devamsızlığı 5 günü aşan öğrencinin velisi bilgilendirilerek okula devamının sağlanması istenir.
- **Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır.**
- Öğrencinin devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi, özür gününü takip eden en geç 5 iş günü içinde okul yönetimine verilir ve e-okul sistemine işlenir.
- **Sınav olduğu gün devamsızlık yapan öğrencilerin telafi sınavına girebilmeleri için okul kurallarına uygun davranmaları ve doktor raporu almaları gerekmektedir.**
- Yurt içinde ve yurt dışında bilim, tiyatro, spor, müzik, folklor, beceri yarışması ve eğitici kültürel faaliyetler ile bunların hazırlık çalışmalarına katılan öğrenciler, okula devam edemedikleri süre için izinli sayılır ve bu süre devamsızlık süresinden sayılmaz.
- Üniversite hastaneleri, eğitim ve araştırma hastaneleri veya tam teşekküllü devlet hastanelerinde kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar, kaynaştırma ve özel eğitim gerektirenler ile tutuklu öğrencilerin özürsüz devamsızlık süresi **10 günü** geçmemek kaydıyla toplam devamsızlık süresi **60 gün** olarak uygulanır. Devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan ve öğrenim hakkı bulunan öğrenciler takip eden öğretim yılında okula devam ettirilir. Öğrenim hakkı bulunmayanlar ise okulla ilişkileri kesilerek Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine gönderilir.

Okuldan Erken Ayrılma:

- Öğrencinin gün içinde sağlık nedenlerinden dolayı derslere giremeyecek durumda ise okul yönetimi tarafından veliye haber verilir ve velinin öğrenciyi okuldan alması istenir.
- Ders saatleri içinde sağlık sorunları veya acil bir durum nedeniyle okuldan çıkış yapması gereken öğrenci için mutlaka okul idaresinden **izin kâğıdı** alınması gerekmektedir. İzin kâğıdı olmayan öğrencinin okul dışına çıkmasına okul güvenliği tarafından izin verilmez.
- Öğrenci okuldan erken çıkacak ya da okula geç geleceksen veli tarafından ilgili müdür yardımcısına telefon aracılığıyla bilgi verilir.
- İzinli olma, derse geç kalma, özürlü özürsüz devamsızlık bilgileri e-okul sistemine işlenir.

2.5. ÖĞRENCİ BİRLİĞİ

Öğrenci Birliği, öğrencilerin görüş ve önerilerini ilgililere iletebilmek, öğrencilerin kendi içlerindeki iletişimi artırmak, gerektiğinde okulu temsil edebilmek amacıyla öğrencilerden oluşan, öğrencilerle yönetim arasındaki ilişkileri etkili bir şekilde kuran demokratik bir örgütlenme olup öğrencilerin okul yönetimindeki sesidir.

Öğrenci Birliği Ne Yapar?

- Öğrenci Birliği, **ekim ayı** içinde yapılan seçimle göreve geldikten sonra okul yönetimiyle toplantılar yaparak yıl boyunca gerçekleştirilecek faaliyetlerin, sosyal ve kültürel etkinliklerin planlamasını yapar.
- Okul yönetimi, öğrencilerimizin yenilikçi ve yaratıcı fikirlerini görüşmeye ve hayata geçirmelerine her zaman destek olmaktadır.

KONU	KURALA UYULMADIĞINDAKİ SONUÇ
GÖREV VE SORUMLULUKLARIN YERİNE GETİRİLMESİ	<ul style="list-style-type: none"> • Önce sözlü uyarı alır. • Tekrarı durumunda yazılı uyarı alır, öğrenci sözleşmesi yapılır. • Rehber öğretmen ile görüşür. • Tekrar durumunda veli davet edilerek bilgilendirilir. • Öğrenci onur kurulunca veya disiplin kurulunca değerlendirilir.
ÖDEV	<p>Her bir dönemde ilgili derste;</p> <p>1. kere ödev yapılmazsa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sözlü uyarı alır. • Ödevi tamamlar. <p>2. kere yapılmazsa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yazılı uyarı alır. • Rehber öğretmen ve ilgili ders öğretmeni ile beraber görüşür. • Aldığı uyarı gereğince ödev yapmama nedenlerini anlatan öğrenci sözleşmesini imzalar ve öğretmenine teslim eder. • Sınıf içi performans notu etkilenmeye başlar. • Ödevi tamamlar. <p>3. kere yapılmazsa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Veli okula davet edilerek bilgilendirilir, görüşme; öğretmen, rehber öğretmen, veli ve öğrenci ile birlikte yapılır. • Ödevi tamamlar. • 3 kereden fazla ödev yapmayan öğrenci, okul disiplin kurulunca değerlendirilir. <p>Öğrenci, kopya durumunda doğrudan okul disiplin kurulunca değerlendirilir.</p>
DERSE ZAMANINDA GİRME	<p>Özürsüz geç kalma durumunda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yarım gün yok yazılır. • Tekrarlama durumunda uyarı prosedürü uygulanır. 3. tekrarda veli okula davet edilerek bilgilendirilir. • Geç kalmanın devamlılığı halinde öğrenci, okul disiplin kurulunca değerlendirilir. • Sınava gecikmeli gelen öğrenci ilgili müdür yardımcısından derse kabul kâğıdı alır.
DAVRANIŞ	<ul style="list-style-type: none"> • İlk olumsuz davranış sergilediğinde öğrenci sözlü uyarı alır ve rehber öğretmen ile görüşür. İlgili kişiden özür diler. • İkinci kez olumsuz davranış sergilediğinde öğrenci yazılı uyarı alır. İlgili prosedür işler. • Üçüncü kez olumsuz davranış sergileyen öğrenci, ilgili idareci ile görüşür, öğrencinin velisi bilgilendirilir. • Olumsuz davranışını devam ettiren öğrenci, davranışının niteliği göz önünde bulundurularak okul disiplin kurulunca değerlendirilir. <p>*** Davranışın niteliğine göre uygulama basamakları değişebilir.</p>

OKUL DEMİRBAŞLARI	<ul style="list-style-type: none"> Zararın tamir ve tazminini yerine getirir. Kirlettiği alanın temizliğini yapar. Yazılı uyarı alır. Davranışın devamı halinde öğrenci, disiplin kuruluna sevk edilir.
ÖĞRENCİ DOLAPLARI	<ul style="list-style-type: none"> Sözlü uyarı alır. Yazılı uyarı alır. Yazılı uyarı prosedürü işler. Öğrenciye verilen dolap geri alınır.
KIYAFET	<ul style="list-style-type: none"> Sözlü uyarı alır. Yazılı uyarı alır. Yazılı uyarı prosedürü işler. Disiplin Kuruluna sevk edilir.
KORİDOR ve SINIF	<ul style="list-style-type: none"> Kirlettiği alanların temizliğini yapar. Sözlü uyarı alır. Yazılı uyarı alır. Yazılı uyarı prosedürü işler. Öğrencinin nöbet sayısı artırılır.
KANTİN	<ul style="list-style-type: none"> Sözlü uyarı alır. Yazılı uyarı alır. Yazılı uyarı prosedürü işler. Veli bilgilendirilerek kantinde öğrenciye ek görevler verilir.
CEP TELEFONU-TABLET KULLANIMI	<ul style="list-style-type: none"> Akıllı Telefon ve tablet kullanımı yasaktır. Telefonun yakalanması halinde öğrenci, ilk uyarı yapılır velisine haber verilir. Telefon sadece veliye teslim edilir. *Tekrarında ise okul ve sınıfın ahengini bozmaktan disiplin kuruluna sevk edilir.
TÖRENLER	<ul style="list-style-type: none"> Olumsuz davranışı sonucu sözlü uyarı alır. Davranışı ikinci kez gerçekleştirdiğinde yazılı uyarı prosedürü işler. Veli bilgilendirilir. Davranışın devamı halinde öğrenci, okul disiplin kuruluna sevk edilir.
GEZİLER	<ul style="list-style-type: none"> Olumsuz davranışı sonucu sözlü uyarı alır. Davranış devam ettiğinde yazılı uyarı alır, öğrenci bir sonraki geziye katılamaz. Veli bilgilendirilir. Davranışın devamı halinde öğrencinin gezi katılımı sonlandırılır, veli bilgilendirilir ve öğrenci, okul disiplin kuruluna sevk edilir. Bu durumdan doğacak tüm masraflar veliye aittir. Disiplin kurulunca değerlendirilen öğrenciler dönem içerisinde yapılan gezilerden men edilir.
SERVİS	<ul style="list-style-type: none"> Sözlü uyarı alır. Davranışın devamı durumunda veli bilgilendirilir. *Öğrenci durumu ödül ve disiplin kurulunca değerlendirilir

2.7. ÖĞRENCİ HAKLARI

Şehit Serdar Selçuk Anadolu Lisesi öğrencileri herhangi bir ayırım gözetmeksizin aşağıda belirtilen hakların tamamına sahiptir.

- Düşüncelerini özgürce, uygun bir üslupla ifade edebilir.
- Güvenli, sağlıklı, adil bir okul ve sınıf ortamında bulunma hakkına sahiptir.
- Kendisine ait özel bilgilerin gizli tutulması hakkına sahiptir.
- Okulun işleyişi, okul kuralları ve alınan kararlarla ilgili bilgi edinme hakkı vardır.
- Okul yönetiminde temsil etme ve edilme hakkı vardır.
- Okul yönetimine etkinlikler ile ilgili önerilerini sunma hakkına sahiptir.
- Okulda bulunmadığı günlerin ders materyallerini okula gelince öğretmeninden talep etme hakkına sahiptir.
- İlgili ders öğretmenlerinden ek çalışma materyali isteme hakkına sahiptir.
- Online değerlendirme sisteminden ilgili dersteki performans değerlendirmelerini görüntüleme hakkına sahiptir.

2.8. OKUL- ÖĞRENCİ İLETİŞİMİ

Öğrenci İletişimi: Okul içinde ve dışında yapılacak etkinlik, gezi, duyurular ve birtakım bilgilendirmelerin yapılabilmesi için öğrencilerimiz ile bire bir görüşmenin haricinde aşağıdaki yollarla bilgi akışı sağlanmaktadır.

Duyuru Panosu: Koridordaki panoya önemli duyurular asılır. Organizasyonlarla ilgili birtakım bilgiler bu panoda paylaşılır.

Afiş Panoları: Konser, tiyatro, gezi vb. duyurular bu panoda paylaşılır.

E-posta: Öğrenciye ya da sınıf geneline gönderilmesi gereken evraklar paylaşılır.

Google Suite Education: Öğrenciye ya da sınıf geneline verilen ödev ve duyurular paylaşılır.

2.9. SINIF ÖĞRETMENİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Sınıf öğretmeni bir akademik yıl boyunca sorumlu olduğu sınıfın düzeninden ve yönetiminden sorumludur. Öğrenciler, karşılaştıkları sorunlar veya dersler ile ilgili bilgi, yönlendirme ve değerlendirmeler için öncelikle ilgili ders öğretmenleri ile görüşür. Yaşanan sorun veya bilgi ihtiyacı giderilmediği takdirde konu ile ilgili sınıf öğretmeni -yalnızca okul saatleri içerisinde veya e-posta yolu ile- bilgilendirerek gerekli yönlendirmeyi takip eder. (örn: Ders öğretmeni, rehberlik servisi, müdür yardımcısı) Öğrenciler kendi görev ve sorumluluklarını yerine getirmekle, karşılaştığı sorunlara çözüm üretmekle yükümlüdür. Sınıf öğretmenin öğrenci ile diğer öğretmenler ya da yönetim arasında bir köprü olma görevi kesinlikle yoktur. Asıl olan öğrencinin problemini kendinin çözmeye çalışmasıdır. Bu doğrultuda sınıf öğretmeni öğrencisine rehberlik etmekle yükümlüdür.

2.10. ÖĞRENCİ-OKUL İLETİŞİMİ (Öğretmen- Yönetici)

OKUL İLETİŞİMİ: Öğrencilerimiz okul içinde ve dışında yapılacak her türlü faaliyet ve etkinlikler ile ilgili aşağıdaki yolları kullanarak bilgi akışı sağlayabilmektedir:

- **E-posta kullanımı:** Öğrencilerimiz, öğretmenler ve ilgili yönetici ile iletişime geçmek için öğrenci e-posta adresini kullanırlar. E-posta yazarken kişinin genel özelliklerine göre hitap ve selamlamaya, yazı üslubuna ve postanın altına “adını-soyadını” yazmaya dikkat ederler. İlgili kişinin geri bildirimini hafta içi 08.30-17.00 saatleri arasında gerçekleşir ve cevap verme yükümlülüğü yoktur.
- **Dilekçe:** Öğrencilerimiz, yönetim düzeyinde taleplerini yazılı ve resmi olarak iletirler. Dilekçe yazarken tarihi, makam adını, resmi dil ile konu metinini, adını-soyadını, telefonunu ve adresini yazmaya dikkat eder ve evrakı teslim etmeden önce imzalarlar.
- **Bireysel görüşme:** Öğrencilerimiz, öğretmenleri ve/veya ilgili yöneticiler ile bireysel görüşmelerini gün içerisinde ders aralarında gerçekleştirir.
- **Telefon görüşmesi:** Öğretmenler ile görüşmeler hafta içi 09.00-16.00 saatleri ve ilgili yöneticiler ile görüşmeler hafta içi 09.00-17.00 saatleri arasında yalnızca kurum telefonu aracılığıyla gerçekleşir.

3.1. OKULDA YAŞAM

3.1.1. Günlük Zaman Çizelgesi

DERSLER	TOPLANMA	GİRİŞ	ÇIKIŞ
1.DERS	07:50	08:00	08:40
T e n e f f ü s			
2.DERS		08:50	09:30
T e n e f f ü s			
3.DERS		09:40	10:20
T e n e f f ü s			
4.DERS		10:30	11:10
T e n e f f ü s			
5.DERS		11:20	12:00
Ö Ğ L E T A T İ L İ			
6.DERS	12:50	13:00	13:40
T e n e f f ü s			
7.DERS		13:50	14:30
T e n e f f ü s			
8.DERS		14:40	15:20

3.1.2. Haftalık Etkinlik Çizelgesi

Okulumuz her hafta başında okul panolarında öğrencilerimizi bilgilendirme amacıyla “Aylık Etkinlik Çizelgesi” yayımlar. Bu çizelgede ders programı dışında dört hafta boyunca devam edecek sınıf içi ve dışı etkinlikler, sınavlar vb. uygulamalar yer alır.

3.1.3. Öğrenci Dolabı

Her eğitim öğretim yılının başında öğrencilerimize okul malzemelerini muhafaza edebilecekleri bir dolap tahsis edilir. Öğrencilerimizin dolaplarını yıl sonunda boş ve temiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir. Dolapların kullanımından öğrencilerimiz sorumlu olup dolaplar ile ilgili aşağıdaki konuların öğrencilerimiz tarafından dikkate alınması önerilir:

- Dolaplarda bulundurulmuş eşyaların güvenliğinden öğrenciler sorumludur.
- Dolaplar, düzenli, temiz ve kilitli tutulmalıdır.
- Dolap üstlerine eşya bırakılamaz, üzerine ya da içine etiket vs. yapıştırılmaz.
- Dolap numarası sınıf öğretmenine bildirilir ve kayıt altına alınır.
- Dolapların içinde yiyecek, içecek ve her türlü elektronik eşya bulundurulması kesinlikle yasaktır.
- Ders sırasında dolaplara gidilemez.

3.1.4. Acil Durumlar

İnsanların önemli bir bölümünü etkileyebilecek nitelikte ve bireysel müdahalenin yanı sıra toplu müdahaleyi de gerektiren deprem ve diğer afet durumlarında okulun öğrenci, öğretmen, memur, hizmetli ve diğer tüm personelin acil durumlara karşı korunması;öncesinde, esnasında ve sonrasında alınacak tedbirlerle, can ve mal kaybının en aza indirilmesi konusunda yapılacak eğitim, iş ve görevliler okul acil eylem planıyla belirlenmiştir. Bu doğrultuda yıl içinde tahliye tatbikatları yapılır. Ayrıca velilerimize kötü hava koşulları ya da afet durumlarında bilgilendirme ve izlenecek yollar ile ilgili bilgilendirme SMS yoluyla yapılır. Servis kullanmayan öğrenciler, velileri gelene kadar okulda bekletilir.

3.1.5. Kayıp Eşya

Öğrencilerimizin kişisel eşyalarının (eğitim öğretim materyali, üniforma, vb.) bulunabilmesi için üzerlerinde adlarının yazılı olması gerekmektedir. Gün içinde bulunan eşyalar kat sorumlusu tarafından toplanır. Kıymetli eşyalar müdür yardımcısı veya müdüre teslim edilir. Öğrencilerin okula

maddi değeri yüksek aksesuar ve eşyalarla gelmemeleri önerilir. Okul bu tür kayıp eşyalardan sorumlu değildir.

3.1.6. Öğrenci İşleri

Okul-veli iletişiminin etkin devamlılığı için idari konularla ilgili başvurulacak ilk yerdir. Öğrencilerimizin e-okul ve bilgi sistemleri ile ilgili işlemleri bu birimde yürütülür. Adres, telefon ve e-posta adreslerinizin güncellenmesi buradan yapılır.

3.2. AKADEMİK YAŞAM

3.2.1. Ödev Politikası

Şehit Serdar Selçuk Anadolu Lisesinde her öğrenci verilen ödevi yapmakla yükümlüdür. Ödevin yapılamamasına dair sağlık sebepleri dışında hiçbir mazeret kabul edilmez. Ödevler, öğretmen tarafından sınıf ortamında ya da okulno@serdarselcukal.com e-posta yoluyla verilebileceği gibi Google Suite Education üzerinden de verilebilir. Öğrencinin okulda olmadığı zamanlarda verilen ödevlerin temininden yine öğrencinin kendisi sorumludur. Bu durum ödevin yapılmamasına mazeret olarak gösterilemez.

Şehit Serdar Selçuk Anadolu Lisesinde ödevler, o dersin kazanımlarının tam anlamıyla edinilmesi ve öğrenmenin en üst seviyede gerçekleşmesine hizmet eder şekilde hazırlanır. Bu ödevlerin değerlendirilmesi içerik, teslim tarihine uygunluk ve düzen göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir. Öğretmenin düzen ve nitelik bakımından yetersiz bulduğu ödevi kabul etmeme ve öğrenciye yeniden yaptırma hakkı vardır. Ayrıca ders öğretmeni gerekli gördüğü taktirde sınıftan bağımsız olarak öğrenciye bireysel ödevlendirme de yapabilir.

3.2.3. Ölçme ve Değerlendirme Politikası

Öğrenci başarısı; sınavlar, varsa proje ve öğrencilerin performanslarını belirlemeye yönelik çalışmalardan alınan puanlara göre tespit edilir. Öğrenciler yıl boyunca derslere ve sınavlara eksiksiz katılmalıdır. Tüm sınıf seviyelerinde her dönem Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği doğrultusunda hazırlanan yazılı sınavlar, klasik sınavlar olarak uygulanmaktadır.

Ayrıca öğrencilerin öğrenme süreçlerini takip etmek amacıyla Zümre Başkanlar Kurulu tarafından düzenli aralıklarla sınavlar yapılır. Lisede hem sürecin hem de sonucun değerlendirildiği sınavlar uygulanır. 9 ve 10. sınıfta yoğun olarak süreç değerlendirmeye yönelik bir ölçme ve değerlendirme süreci hâkimdir. Sınavların bir bölümü tarafımızdan oluşturulmakta olup farklı yayınevlerinin sınavları da belirli aralıklarda uygulanır. Sınıf seviyelerine göre farklılaştırılmış ölçme ve değerlendirme teknikleri ve sınav sayıları aşağıdaki başlıklarda açıklanmıştır.

3.2.3.1. Ölçme ve Değerlendirme Süreci

Liselere Giriş Sınavı'ndan yeni çıkmış öğrencilerin var olduğu sınıf seviyesinde temel amaç, öğrencilerin ezberlenmiş kalıplardan uzaklaşmasını sağlayan öğretim programı ve metotları ışığında becerilere yönelmiş bir öğretim gerçekleştirmektir. Burada amaç, bilginin derinleşmesini sağlayacak zemini hazırlamak ve bu derinleşmenin yapılabilmesi için gerekli zihinsel olgunluğun sağlanmasıdır. Bu süreç, öğrenciyi zorlayıcı, öğrenme sorumluluğunu tamamıyla öğrenciye ait hale getiren ve öğrenme motivasyonunu artırıcı bir süreçtir. Lisede öğrenciyi bekleyen akademik sürece zihinsel olarak yapılandırma sağlanırken aslında hizmet ettiği süreç yükseköğretimdir. Öğrenciler, yükseköğretimde içinde bulunacakları sürece lise 9. sınıftan başlayarak hazırlanırlar.

9. Sınıflar: Öğrenci başarı süreçlerinin belirlenmesinde ve takibinde aşağıdaki ölçme araçları kullanılmaktadır:

[HBS] Hazırbulunuşluk Sınavları: 9. sınıfa başlayan öğrencilerimize akademik takvimin başladığı haftada sınav takviminde belirtilen günlerde hazırbulunuşluk düzeylerini ölçmek için çoktan seçmeli sınavlar uygulanır. Öğrencilerin yıl içerisinde yeni öğrenecekleri bilgi ve becerilerin ön koşul öğrenmelerinin gerçekleşip gerçekleşmediğini ölçmek, eğitim öğretim faaliyetlerini ve öğrencilerin ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla düzenlenmektedir. Sınavlar, oturumlar şeklinde düzenlenir. Türkçe, Matematik, Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimlerden sınavlar uygulanır.

[BDS] Başarı Değerlendirme Sınavı: Başarı Değerlendirme Sınavları bilgi ve yorumlama düzeyini ölçmeye yöneliktir. Yükseköğrenim sınavlarına hazırlık niteliğindedir. Uygulanacak YGS denemelerine paraleldir. "Başarı Değerlendirme Sınavları"nda çeşitli ölçme araçları kullanılır. Çoktan seçmeli ve açık uçlu sorular şeklinde düzenlenir. Sınav 2 (iki) oturumda gerçekleşir.

I. Oturum: [TED/MAT/TRH]

- Türk Edebiyatı (8 soru) ve Dil Anlatım (12 soru) = 20 Soru,
- Matematik (20 soru),
- Tarih (15 soru) toplamda 55 soruya 80 dakika verilir.

II. Oturum: [F/K/B/C]

- Fizik (15 soru),
- Kimya (15 soru),
- Biyoloji (15 soru),
- Coğrafya (15 soru) toplamda 60 soruya 80 dakika verilir.
- Yıl içinde toplamda 8 (sekiz) sınav uygulaması yapılır.

[DAS] Disiplinler Arası Sınav:

Becerileri ölçmeye yönelik sınavlardır. Sınavlar, dönemde 1 (bir) defa açık uçlu sınavlar şeklinde düzenlenir. PISA, TIMSS sınavlarında olduğu gibi tüm disiplinleri içinde barındıran öğrencilerin yorumlama, analiz ve sentez yapabilme gibi birçok becerisinin sorgulandığı sınavlardır. Sınavlar, bu beceriler çerçevesinde soru künyesinde taksonomik değerler belirtilerek soru rubrikleri doğrultusunda hazırlanır ve değerlendirilir. Sınav, oturumlar şeklinde düzenlenir. Sınavın soru sayıları eşit değildir. Sınav içeriğine göre soru sayısı ve sınav süresi DAS komisyonunca belirlenir.

Uygulanan tüm sınavlar, online sistemde öğrenci, veli, öğretmenler ve okul yönetimiyle paylaşılır.

Ölçme ve değerlendirme sınavlarının sonuçları dönem sonlarında ortalamaları alınarak 2. performans notu olarak e-okula yansıtılabilir.

10. Sınıflar: Öğrenci başarı süreçleri takibi ve belirlenmesinde aşağıdaki ölçme araçları kullanılmaktadır:

[HBS] Hazır Bulunuşluk Sınavları: 10. sınıfa başlayan öğrencilerimize akademik takvimin başladığı haftada sınav takviminde belirtilen günlerde hazırbulunuşluk düzeylerini ölçmek için çoktan seçmeli sınavlar uygulanır. Öğrencilerin yıl içerisinde yeni öğrenecekleri bilgi ve becerilerin ön koşul öğrenmelerinin gerçekleşip gerçekleşmediğini ölçmek, eğitim öğretim faaliyetlerini ve öğrencilerin ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla düzenlenmektedir.

Sınavlar, oturumlar şeklinde düzenlenir. Türkçe, Matematik, Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimlerden sınavlar uygulanır.

[BDS] Başarı Değerlendirme Sınavı:

Başarı Değerlendirme Sınavları 10. sınıf konularını kapsar. Bilgi, analiz ve yorumlama düzeyini ölçer ve (LYS) Lisans Yerleştirme sınavlarına hazırlık niteliğindedir. Sınav, çoktan seçmeli ve açık uçlu sorular şeklinde düzenlenir.

Sınavın İçeriği:

- Dil Anlatım 17 soru,
- Türk Edebiyatı 13 soru,
- Matematik 30 soru,
- Tarih 20 soru,
- Coğrafya 20 soru,
- Fizik 20 soru,
- Kimya 20 soru,
- Biyoloji 20 soru,

Sınav, tek oturumda toplamda 160 soruya 180 dakika olarak dönemde 2 (iki) sınav olarak uygulanır.

[DAS] Disiplinler Arası Sınav: Becerileri ölçmeye yönelik sınavlardır. Sınavlar, dönemde 1 (bir) defa açık uçlu sınavlar şeklinde düzenlenir. PISA, TIMSS sınavlarında olduğu gibi tüm disiplinleri içinde barındıran öğrencilerin yorumlama, analiz ve sentez yapabilme gibi birçok becerisinin sorgulandığı sınavlardır. Sınavlar, bu beceriler çerçevesinde soru künyesinde taksonomi değerler belirtilerek soru rubrikleri doğrultusunda hazırlanır ve değerlendirilir. Sınav, oturumlar şeklinde düzenlenir. Sınavın soru sayıları eşit değildir. Sınav içeriğine göre soru sayısı ve sınav süresi DAS komisyonunca belirlenir. Uygulanan tüm sınavlar, online sistemde öğrenci, veli, öğretmenler ve okul yönetimiyle paylaşılır.

Ölçme ve değerlendirme sınavlarının sonuçları dönem sonlarında ortalamaları alınarak 2. performans notu olarak e-okula yansıtılabilir.

Performans Çalışması ve Projeler

Öğrencilerin performans çalışmalarının sayısı ve niteliği, dersin içeriğine ve işleyişine göre değişiklik gösterebilir. Her öğrenci kendisine verilen performans çalışmasını yapmakla yükümlüdür. Öğrencilerin başarılarının belirlenmesinde performans çalışmalarının yanında, ders ve etkinliklere katılımı da dikkate alınır. Öğrencilere bütün derslerden her dönemde en az bir tane ders ve etkinliklere katılım puanı verilir.

Öğrenciler, bir ders yılında istedikleri ders veya derslerden bireysel ya da grup çalışması olacak şekilde öğretmen rehberliğinde en az bir proje hazırlarlar. Projeler ve performans çalışmaları, önceden belirlenen ölçütlere göre hazırlanan değerlendirme ölçeği veya dereceli puanlama anahtarına göre değerlendirilir. Öğrenciler, çalışmalarında yararlandıkları kaynak veya kişileri de belirterek öğretmenin belirleyeceği süre içerisinde çalışmalarını teslim ederler. Projeler, teslim edildiği dönemde değerlendirilir.

Yazılı Sınavlar

Yazılı sınav takvimi dönem başında öğrencilere duyurulur. Sınavlarla ilgili aşağıdaki prosedürler uygulanmaktadır;

- Aynı gün içinde 2'den fazla yazılı sınav yapılamaz.
- Öğretmenler en geç 10 iş günü içinde sınav sonuçlarını öğrencilere bildirir ve sınavda yapılan hataların üzerinden geçilir. Sınav kâğıtları öğrencilere dağıtılıp incelemeleri sağlandıktan sonra geri alınır ve saklanır.
- Herhangi bir nedenle sınava katılmayan veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrencinin velisi, en geç beş gün içinde öğrencinin gerekçesini okul idaresine yazılı olarak bildirmek zorundadır. Öğrencinin devamsızlığı sağlık nedeninden kaynaklanıyorsa doktor raporu ile belgelendirilmelidir.
- Özürlü uygun görülen öğrenci, ders öğretmenin belirleyeceği zamanda telafi sınavına alınır. Projesini de yine belirlenen süre içinde teslim eder.
- Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan veya projesini belirlenen süre içinde öğretmenine teslim etmeyen öğrencilere not olarak G (Girmedir) olarak işaretlenir. Ancak katılmadıkları bu çalışmalar aritmetik ortalama alınırken toplam sayıya dâhil edilir.
- Öğrenciler, raporlu ve izinli oldukları günlerde yazılı ve uygulamalı sınavlara alınmazlar.

Değerlendirme

Sınav, performans çalışması, proje ve uygulamalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları e-okul sistemine işlenir. Puan değerleri ve dereceleri aşağıdaki gibidir.

Puan Derece

- 85,00-100 Pekiyi
- 70,00-84,99 İyi
- 60,00-69,99 Orta
- 50,00-59,99 Geçer
- 0-49,99 Geçmez

Dönem Notlarının Tespiti

- Bir dersin dönem puanı; yazılı sınavlardan (en az 2 olmak üzere) alınan puanların, performans çalışması puanlarının (en az 2 olmak üzere), varsa proje puanının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.
 - Aritmetik ortalama alınırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.
- Zorunlu hâllerde, bir yazılı sınav eksikliğiyle de dönem puanı verilebilir. Öğrenciye her dersten bir dönem puanı verilir.

Ders Yılı Sonunda Herhangi Bir Dersten Başarılı Sayılma

- Öğrencinin, ders yılı sonunda herhangi bir dersten başarılı sayılabilmesi için iki dönem puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya birinci dönem puanı ne olursa olsun ikinci dönem puanının en az 70 olması gerekmektedir.

Karne-Ara karne

- Öğrenciler; iki resmî karne, iki de ara karne olmak üzere senede dört karne alırlar.
- Öğrencilere, her dönem sonunda bir resmî karne verilir. Resmî karnede, öğrencinin derslerdeki başarısı ile kişisel ve sosyal becerilerine ilişkin değerlendirme sonuçları, sosyal etkinlik çalışmaları ve okula devam durumu gösterilir.
- Her dönem ortasında genel veli bilgilendirme toplantıları öncesinde online ara karne sistemimiz velilerin erişimine açılır. Ara karnenin amacı resmi karneden önce öğrenci ve veliyi bilgilendirmek, öğrencinin akademik ve davranışsal gelişiminin takibinin yapılmasıyla düzeltici faaliyetleri

gerçekleştirmektedir. Sisteme giriş SMS yoluyla paylaşılan link üzerinden gerçekleşir. Velilerimiz girişlerini sene başlarında oluşturulan ve paylaşılan kullanıcı adı ve şifreler ile gerçekleştirir.

Doğrudan Sınıf Geçme

Ders yılı sonunda;

- Tüm derslerden başarılı olan,
- Başarısız dersi/dersleri olanlardan, yıl sonu başarı puanı en az 50 olan öğrenciler doğrudan sınıf geçer. Yıl sonu başarı puanıyla başarılı sayılmayacak derslerden başarısız olan öğrenciler, o dersten/derslerden sorumlu geçer.

Sorumlu Olarak Sınıf Geçme ve Sorumluluğunun Kalkması

Doğrudan sınıfını geçemeyen öğrencilerden, bir sınıfta başarısız ders sayısı en fazla 3 ders olanlar sorumlu olarak sınıflarını geçer. Ancak alt sınıflar da dâhil toplam 6 dersten fazla başarısız dersi bulunanlar sınıf tekrar eder. Nakil ve geçişler nedeniyle ortaya çıkan sorumlu dersler bu sayıya dâhil edilmez.

Sorumluluk sınavları, ders yılı içerisinde yapılan yazılı veya uygulamalı sınav esaslarına göre 1. ve 2. dönemin ilk haftası içerisinde ilgili branş öğretmenleri tarafından yapılır. Bir dersin sorumluluğu, o dersin sorumluluk sınavında başarılı olunması hâlinde kalkar.

Ortak Sınavlar

13 Eylül 2014 tarihli ve 29118 Sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik”

Madde 24: Yazılı Sınavlar ve diğer değerlendirmeler sonunda başarısız dersi bulunan öğrenciler için her bir dersten dönem sonunda ayrıca ortak bir sınav daha yapılır. Bu sınava isteyen başarılı öğrenciler de girer ve sınavdan alınan puan diğer puanlarla birlikte dönem puanının hesaplanmasında aritmetik ortalamaya dâhil edilir.

3.2.4. Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Rehberlik Psikolojik Danışmanlık ve Kariyer Merkezi GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Öğrencilerle ilgili tüm bilgilerin gizlilik dahilinde düzenli bir biçimde saklanmasını sağlar.
- Okula nakil ya da yeni gelen öğrencileri tanıyarak okula uyum sağlamalarına yardımcı olur.
- Okula nakil ya da yeni gelen öğrencilerin velileriyle sene başında randevulu görüşmeler gerçekleştirir.
- Yılda en az bir kere tüm öğrencilerle randevulu bireysel görüşmeler yapar.
- Öğrenci ve velilere, okulun işleyişi, olanakları, birimleri ve çalışmaları hakkında bilgi verir.
- Tüm öğrenci ve velileri psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri ve buldukları gelişim dönemleri hakkında bilgilendirir.
- Tüm okul toplumuna rehberlik servisini ve çalışmalarını tanıtır.
- Okula uyumda zorluk yaşayan öğrencilerle ve velileri ile bireysel görüşmeler yapar.
- Rehberlik dersi programında yer alan psikolojik danışmana özgü özel bilgi ve beceri gerektiren etkinlikleri, derslere katılarak gerçekleştirir.
- Velilere yönelik iş birliğini geliştiren bilgilendirici programlar hazırlar.
- Öğrenciye kişisel sorunlarıyla ilgili psikolojik danışmanlık yapar.
- Öğrencilerin akademik sorunlarını belirleyerek başarılarını artırmak ve kişisel gelişimlerini desteklemek amacıyla bireysel görüşmeler gerçekleştirerek yol haritası çizilmesi konusunda rehberlik yapar.
- Öğrenci sorunlarının çözümünde öğrenci, veli ve okul yönetimiyle iş birliği yapar.
- Verimli ders çalışma, meslek seçimi, zaman yönetimi vb. konularda, öğrencilerin değişik yönlerden gelişimini desteklemek amacıyla grup çalışmaları gerçekleştirir.
- İhtiyaca göre rehberlik hizmetlerinde kullanılacak anket, bilgi formu gibi araçları hazırlar, geliştirir ve uygular.
- Öğrencileri değişik yönleri ile tanımaya yardımcı olacak bilimsel içerikli test-envanter ve ölçek uygulamaları yapar.
- Uyguladığı ölçme araçlarının sonuçlarını rapor olarak hazırlar ve ilgili kişi ve birimlerle paylaşır.
- Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan korunmalarına yönelik rehberlik hizmetleri düzenler.
- Disiplin sorunu yaşayan öğrenciyle görüşür ve olumlu davranış geliştirmesine yardımcı olur.
- Okul yönetimi ya da disiplin kurulu tarafından istenen rehberlik görüş raporu hazırlar.
- Öğrencilerin kendilerine uygun akademik alanlara yerleşmesine katkıda bulunan çalışmalar yapar.
- 10. sınıf öğrencileri ve velileri ile alan seçimi ile ilgili görüşmelerde bulunur.

- ÖSYM tarafından yapılan Yükseköğretime Geçiş Sınavı (YGS) ve Lisans Yerleştirme Sınavı (LYS) ile ilgili önemli tarihleri duyurur.
- YGS ve LYS sınavlarıyla ilgili duyuruları takip ederek tüm okul toplumunu sınavlar hakkında bilgilendirir.
- Öğrencilerin hedef belirlemelerine yardım eder.
- Öğrencilerin meslekler hakkında bilgi edinmelerine yardım eder.
- Üniversiteleri tanımaya ve iletişim içinde olmaya özen gösterir.
- Öğrencilere yurt içi üniversite tercihlerinde danışmanlık yapar.
- Öğrenci, veli ve öğretmenlere ihtiyaçları doğrultusunda, bilgilendirici konferanslar düzenler.
- Rehberlik ve Psikolojik Danışma alanı ile ilgili gelişmeleri izleyerek konferans, seminer ve eğitimlere katılır.
- Üniversitelere yönelik tanıtım gezileri düzenler.

Öğrenci Görüşmeleri:

- Görüşmelerde ve sonrasında gizlilik ilkesine uyulur.
- Her yıl, yeni öğrenciler öncelikli olmak üzere, tüm öğrencilerle 20 dakikalık randevulu bireysel görüşmeler yapılır.
- Öğrenciler talep ettikleri her durumda rehberlik ve psikolojik danışman ile görüşme yapabilir.
- Rehberlik ve psikolojik danışman, bazı durumlarda öğrenci ile görüşme talebinde bulunabilir.
- Ders saatinde gerçekleştirilecek görüşmeler için, ders öğretmenin onayı alınarak öğrenci ile görüşme yapılır.
- Görüşme sonucunda alınan kararlara uygun davranılır.

Veli Görüşmeleri:

- Görüşmelerde ve sonrasında gizlilik ilkesine uyulur.
- Her yıl, yeni öğrenci velileri öncelikli olmak üzere, tüm öğrenci velileriyle randevulu bireysel görüşmeler yapılır.
- Veliler, velisi olduğu öğrenci ile ilgili konular hakkında, psikolojik danışmandan görüşme talebinde bulunabilirler.
- Randevular, rehber öğretmen ve kariyer danışmanının kendisinden alınır.
- Rehber öğretmen ve kariyer danışmanı tarafından yeterli ve kaliteli zaman ayrılabilmesi için randevunun en az bir hafta önceden alınmasına özen gösterilmelidir.
- Acil bir durum olduğunda, ilgili rehber öğretmen ve kariyer danışmanına telefon ve e-mail yoluyla da ulaşılabilir.
- Telefonla ulaşılmadığında okul santraline isim ve telefon numarası bırakılır, aynı zamanda randevu talebi veli tarafından öğrenci işleri sorumlusunun 766369@meb.k12.tr adresi ile birlikte ilgili rehber öğretmenin mail adresine de iletilir.
- Velinin randevusuna gelmemesi durumunda randevu iptal edilir ve yeni randevu talebinde bulunmak velinin sorumluluğundadır.
- Görüşmeler kayıt altına alınarak veliye imzalatılır. Görüşme sonucunda alınan kararlara uygun davranılır.

3.3. SOSYAL YAŞAM

3.3.1. Öğrenci Kulüpleri

Kulüpler; öğrencilerin ilgi alanlarını keşfetme ve yeni beceriler kazandırmaya yönelik bilimsel, sanatsal ve sportif etkinliklerdir. Kulüplerin tanıtımıyla, öğrenciler kulüp tercihlerini belirlerler ve kulüp istek formunu doldurarak seçimlerini belirlenen süre içerisinde okul yönetimine bildirirler. Yıl içerisinde açılan bazı kulüpler öğrencilerin yetenekleri doğrultusunda seçmelerle öğrenci alabilir.

3.3.2. Geziler

Geziler ile eğitim öğretimin zenginleştirilmesi ve daha etkin hale getirilmesi hedeflenmektedir. Tüm geziler ile ilgili eğitim ve öğretim yılı başında velilere ve öğrencilere yönelik okul gezileri tanıtım toplantısı düzenlenir, toplantı sonrasında e-posta yoluyla gezi takvimi ulaştırılır ve gerçekleştirilecek geziler öncesi gezi programı bilgilendirme toplantıları yapılır. İzinli gidilen geziler nedeniyle girilemeyen tüm derslerle ilgili okul yönetimi tarafından telafi programı hazırlanır. Hazırlanan telafi programının sorumluluğu öğrenciye aittir.

Şehir İçi Geziler: Zümre, bölüm ve birimlerce veya okul idaresince Malatya içinde yapılması uygun görülen gezilerdir. Şehir içi gezileri için veli izin yazısı eğitim öğretim yılı başında imzalanır ve gezi öncesi okul tarafından yalnızca bilgilendirme amaçlı SMS iletilir.

Şehir Dışı ve Yurt Dışı Gezileri: Okul gezilerine katılım bir ayrıcalıktır. Olumlu, saygılı ve sorumlu davranış ve tavır göstermek okul gezilerine katılmanın bir ön şartıdır. Okul kuralları geziler için de geçerlidir. Geziler yıl içerisinde sms yoluyla duyurulur ve özel grupların şehir dışı ve yurt dışı gezilere katılım izin yazısı okul tarafından gönderilen formlar aracılığıyla gerçekleşir.

Gezilerle ilgili aşağıdaki prosedür izlenir;

Her türlü şehir içi gezileri için veli izin yazısı eğitim öğretim yılı başında imzalanır.

Şehir dışı ve yurt dışı gezilerinin tamamıyla ilgili sene başında veli bilgilendirme toplantısı düzenlenir. Şehir dışı ve yurt dışı gezileri için veli izin yazısı imzalatılarak belirtilen süre içerisinde okul idaresine iletilir. Gerekli belgeler tamamlanır. (İzin yazılarını zamanında iletmeyen öğrencilerin formları işleme alınmaz.)

Şehir dışı ve yurt dışı gezileri süresince kullanılmak üzere öğrenci ve veli sosyal iletişim grupları oluşturulur. Etkinlik sonlandırıldığında oluşturulan bu grup veya gruplar kapatılır.

3.3.3. Okul İçi - Okul Dışı Etkinliklerine ve Yarışmalara Katılım

Öğrencimizin; güven ve sorumluluk duygusu geliştirmeye, yeni ilgi alanları oluşturmaya ve beceriler kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, sanatsal ve sportif alanlarda gerçekleştirilen etkinlik, proje ve yarışmalara katılım göstermesi beklenmektedir. Okul içi, ilçe, il, ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen etkinlik, proje ve yarışmalar, okul ve ilgili öğretmenler tarafından öğrencilere duyurulur. Katılım göstermek isteyen öğrenci, ilgili öğretmenle irtibata geçerek süreç, içerik, çalışma programı ve takvimi hakkında detaylı bilgi edinir. Öğrencimiz, danışman öğretmeni nezaretinde bir çalışma programı hazırlar ve bu doğrultuda hazırlıklarını tamamlayarak başvurusunu gerçekleştirir. Öğrencimizin okul dışı etkinliklerine ve yarışmalara katılımı için veli izin yazısı imzalatılarak belirtilen süre içerisinde okul idaresine iletilir. (İzin yazılarını zamanında iletmeyen öğrencilerin formları işleme alınmaz.)

Şehit Serdar Selçuk Anadolu Lisesi Velisi Olmak

Lisede eğitim alan öğrenciler kendi görev ve sorumluluklarını yerine getirmekle, karşılaştığı sorunlara çözüm üretmekle yükümlüdür. Bu anlamda her türlü konuda görüşülecek kişi öğrencidir. Yine öğrenciler, okul veya dersler ile ilgili karşılaştığı sorunları doğrudan okul ile paylaşmalıdır. Yaşanan sorun veya bilgi ihtiyacı giderilmeği takdirde veli bilgilendirilir.

4.1. VELİNİN SORUMLULUKLARI

1. Öğrencinin her gün okula zamanında ve okulun kılık kıyafet kurallarına uygun bir şekilde gitmesine yardımcı olmanızı,
2. Okul tarafından gönderilen duyuruları okuyarak, geri bildirim olanları zamanında yanıtlamanızı,
3. Öğretmenlerimizle bireysel görüşmelerinizi web (sehitserdarselcukal.meb.k12.tr) sitemiz de yer alan Online Randevu Sistemi üzerinden önceden randevu alarak ve randevu saatlerine uymaya özen göstererek gerçekleştirmenizi,
4. Yapılan toplantılara katılmaya özen göstermenizi, katılmayacağınız durumlarda okula bilgi vermenizi,
5. Öğrencilerimizin devamsızlık durumlarına dikkat etmenizi, e-okul sistemi üzerinden takip etmenizi ve rahatsızlığı sebebiyle iki günden fazla okula gelemediği durumlarda doktor raporu almanızı,
6. Kimlik ve adres bilgilerindeki değişiklikleri öğrenci işleri bürosuna bildirmenizi,
7. Okulun görüşünü almadan okul etkinlikleri ile ilgili fotoğrafları medya ile paylaşmamanızı,
8. Okul idareci ve öğretmenlerine, hiçbir surette maddi değeri olan hediyeler vermemenizi,
9. Her dönem ortasında paylaşılan online Ara Karne sistemindeki değerlendirmeleri takip etmenizi,
10. Karşılaşılan herhangi bir olumsuzluğu öncelikle ders ve/veya sınıf öğretmeni ile paylaşarak gerekli yönlendirmeyi takip etmenizi
11. Ders saatleri içerisinde eğitim ve öğretim alanına girmemenizi,
12. Öğrencinin durumu hakkında bilgi almak için, sadece [http:// sehitserdarselcukal.meb.k12.tr](http://sehitserdarselcukal.meb.k12.tr) web sitesinde yer alan Online Randevu Sisteminden randevu alarak öncelikli olarak öğretmen ile görüşmenizi,
13. Gerekli durumlarda, öğretmen görüşmeleriniz sonrasında yine randevu alarak idareci ile görüşmenizi,
14. Gerekli durumlarda, okul telefonu aracılığıyla öğretmen görüşme saatlerini değerlendirmenizi veya idareci ile telefon görüşmelerinizde hafta içi 08.40-17.00 saatleri arasında iletişime geçmenizi,

15. Gerekli durumlarda, e-posta kullanarak öğretmen veya idareci ile bağlantı kurmanızı,
16. Öğretmen tarafından kazandırılmaya çalışılan becerileri ev yaşantısında desteklemenizi bekliyoruz.
17. Siz velilerimize gönderilen Veli Davet Yazıları doldurulduğunda işaretlenen seçenek “**KATILMIYORUM**” da olsa yazının öğrenciyle geri gönderilmesi, velilere sunacağımız hizmetin kalitesinin artırılması ve öğrencilerimizin sorumluluk duygusunun gelişmesi açısından son derece önemlidir.

4.2. İLETİŞİM

Okul-Veli İletişimi: Öğrencilerimizin akademik, duygusal, psikolojik ve sosyal gelişimlerinde bir bütünlük sağlamak amacıyla okul-aile iletişimi sürekli desteklenmektedir. Bu düşünceden hareketle okulumuzda velilerimizle bilgi paylaşımında bulunabilmek için şu yöntemler kullanılır: (adres, telefon ve e-posta adreslerinizin güncellenmesi oldukça önemlidir.)

Telefon: Acil ya da önemli durumlarda okul saatleri içinde size telefon ile ulaşılır. Gerekli durumlarda, öğretmenler ile görüşme saatlerinde ve ilgili yöneticiler ile görüşmeler hafta içi 08.40-17.00 saatleri arasında yalnızca kurum telefonu aracılığıyla gerçekleşir. Bunun dışında öğretmen ve yönetici, kişisel telefon numarası üzerinden aranamaz ve kendileriyle kişisel sosyal medya hesapları üzerinden iletişim kurulamaz.

İnternet sitesi: <http://sehitserdarselcukal.meb.k12.tr> adresindeki “**Duyurular**” bölümü ile güncel duyurular yapılır.

E-posta: Sizlere iletmek istediğimiz önemli, özel genel duyurular ve yazışmalar için kullanılır. Aynı zamanda gerekli durumlarda veliler kurumsal e-posta adresleri aracılığıyla okul öğretmenleri ve/veya idareciler ile iletişime geçebilirler.

SMS: Önemli etkinlik ve duyurular hatırlatılır.

Whatsapp veya Benzer Sosyal İletişim Araçları: Okul gezileri süresince sorumlu öğretmen gözetiminde sosyal iletişim grubu açılır, bu gruba etkinliğe katılan öğrencilerin velileri, gerekli durumlarda okul müdürü ve ilgili müdür yardımcısı eklenir. Etkinlik boyunca bilgilendirmeler ve -varsa- fotoğraflar bu grupta sorumlu öğretmen tarafından paylaşılır. Etkinlik sona erdiğinde oluşturulan bu grup veya gruplar yine sorumlu öğretmen tarafından kapatılır.

Veli-Öğretmen Bireysel Görüşmeleri: Velilerle öğretmenlerin bireysel olarak yaptıkları görüşmelerdir. Öğretmenlerimiz gerekli durumlarda velilerimizi randevu vererek görüşmeye çağırabilir. Velilerimiz sadece okul web sitesinde yer alan online randevu sistemi üzerinden randevu olarak öğretmenlerimizle görüşebilirler. Bu görüşmeler öğretmen görüşme saatleri çerçevesinde gerçekleşir. Görüşmelere karne öncesi ve sonrası birer hafta ara verilir.

Genel Veli Toplantısı: Ara karne sonrasında veliler, öğrencilerle ilgili görüşmek üzere okula davet edilirler. Özellikle başarısı beklentilerin altında olan veya sınıf geçme konusunda durumu kritik olan öğrenci velilerinin bu toplantılara katılmaları gerekmektedir. Bu toplantılarda veliler tüm öğretmenlerle bireysel görüşme olanağına sahip olurlar.

Toplantıya katılım sağlamayan veliler, daha sonra okulla iletişime geçerek öğrencisi hakkında bilgi almakla yükümlüdür.

Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Servisi Görüşmeleri: Psikolojik danışmanların öğrencilerin duygusal, psikolojik ve sosyal gelişimlerini anne ve baba ile paylaşmak amacıyla düzenledikleri görüşmelerdir. Veli de gerek gördüğü durumlarda randevu olarak öğrencinin psikolojik danışmanı ile görüşebilir.

Kariyer Merkezi Görüşmeleri: Yurt içi ve yurt dışı üniversite geçişleri, stajlar, alan seçimleri, kişisel gelişim ve kariyer olanakları hakkında bilgi almak üzere yapılan görüşmelerdir. Velilerimiz randevu olarak danışmanlarımızla bireysel görüşme olanağına sahiptirler.

Veli Seminerleri: Rehberlik ve psikolojik danışmanlık birimimizin yıl boyunca gerçekleştirdiği seminerler için davetler gönderilir. Bu toplantılara velilerimizin katılmaları önem arz etmektedir.

Okul İdaresi Görüşmeleri: Okul idaresi gerek gördüğü durumlarda velileri görüşmek üzere okula davet edebileceği gibi veliler de istedikleri takdirde okul idaresinden randevu olarak görüşmeye gelebilirler. Velilerimizin görüşmek istedikleri konular doğrultusunda iletişime geçebilecekleri kişiler ve iletişim bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

4.3. OKUL AİLE BİRLİĞİ

Okul Aile Birliği, veli ve okul arasında iletişimi ve işbirliğini sağlamak, eğitim öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek için çalışır. Okul yöneticileri, öğretmenler ve velilerin doğal üyesi olduğu Okul Aile Birliği, genel kurul, yönetim kurulu ve denetim kurulundan oluşur. Tüm velilerden

oluşan genel kurul, her yıl en geç ekim ayının sonuna kadar toplanarak istekli veliler arasından yönetim kurulu ve denetim kurulu üyelerini seçer.

5.1. ULAŞIM HİZMETLERİ

Servis hizmetlerimiz şirketine ait araçlar ile yapılmaktadır. Çocuklarımızın servis kayıtları ve yıl içerisindeki servis değişiklikleriTurizm'in görevlendirdiği sorumlu müdür ile iletişime geçilerek yapılmaktadır.

Araçlarda, MEB Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği gereğince; üç noktadan destekli emniyet kemeri, sürücü ve hosteste telefon bulunması zorunluluğunun haricinde,okulumuzca alınan idari tedbirle araçlarda GPRS sistemi bulunmaktadır. GPRS sistemi vasıtasıyla servis aracının trafikteki durumu veli tarafından da izlenebilecektir.

Öğrencilerimiz sabahları oturlan binanın giriş kapısından, hostes vasıtasıyla alınır, okula gelindiğinde, hostes tarafından araçtan inmeleri sağlanır. Okul saati bitiminde öğrenciler servislerine giderler. Hostes tarafından araçta yoklama alınmadan araç hareket ettirilmez. Akşamüstü, öğrenci sabah alındığı yerde teslim edilir.

Hizmetler

Servis hizmetleri okul içindeki tüm birimlerde süren uygulamaların devamı olarak görülür. Servis sürücüleri ve hostesleri gerekli durumlarda servislerde yaşananlarla ilgili aktarımlarını "İletişim Pusulası" vasıtasıyla servis müdürüne bildirirler. Servis müdürü, okul yönetimi, veli ve diğer birimlerle iletişim kurarak bilgi alışverişi sağlar ve gerekli tedbir alınır. Okul bir bütündür, servisler de bu bütünlüğün içinde yer almaktadır.

Servis Kullanma Kuralları

- Servis araçlarında geçen süre okulun devamı niteliğinde olduğundan servis aracında da okul kurallarına uygun hareket edilir.
- Servise binmek üzere sabahları belirlenen yer ve saatte hazır olunur.
- Servis bekletilmez, servisin bekleme süresi azami 2 dakikadır. Geç kalan öğrenci, velisi tarafından okula getirilir.
- Servis aracı ders saati başlamadan en az 10 dakika önce okulda olacak şekilde ilk noktadan hareket saatini belirler. Ders bittikten 10 dakika sonra da okuldan ayrılır.
- Sürücü ve hostese karşı saygılı davranılır, sürücü ve hostesin uyarılarına uyulması esastır.
- Seyir halindeyken sürücü meşgul edilmez.
- Servisten inildiğinde aracın önünden geçilmez.
- Servis içinde emniyet kemeri kesinlikle çıkarılmaz. Emniyet kemeri bağlamayan veya bağlı kemeri çözen öğrenci velisine ve okul yönetimine bildirilir.
- Servisin durduğu ya da hareket halinde olduğu zamanlarda öğrenci, kendisini veya başkalarını tehlikeye atacak veya çevreyi rahatsız edecek davranışlarda bulunmaz.
- Servis araçları ulaşım halindeyken durdurulup alışveriş yapılmaz.
- Servis aracı temiz tutulur, yerlere çöp atılmaz.
- Servis kurallarına uymayan öğrenci, servis hostesi tarafından yazılı olarak servis müdürüne rapor edilir. Müdür yardımcısı kurallara uymayan öğrenciyi okul kuralları gereğince uyarır. Aynı öğrenci olumsuz davranışını sürdürürse ailesi ile görüşülür. Tekrarı durumunda belli bir süre için öğrencinin servisi kullanmasına izin verilmez.

Servis Kullanımı ile İlgili Beklentiler

- Sabahları servis bekletilmemelidir. Belirtilen saatte binanın ana giriş kapısında hazır olmayan öğrenci, diğer öğrencilerin de geç kalmamaları için 2 dakikadan fazla beklenmez.
- Geç kalan öğrencinin, evden okula veya okuldan eve ulaşımı, veli sorumluluğundadır.
- Öğrencinin herhangi bir nedenle okula gelmeyeceği durumda, servisin boşuna beklememesi için, veli sürücüyü/hostesi bilgilendirir.
- Öğrenci, okuldan velisi tarafından alındığı durumda, veli, öğrencinin servis kullanmayacağını sürücüye/hostese bildirir.
- Öğrencinin başka bir servise binmesi gereken durumlarda, velinin saat 14.00'e kadar okul idaresine telefon ile bilgi vermesi gerekir. Farklı servis aracı kullanımına, serviste yer olması durumunda izin verilir.
- Öğrencinin velisi dışında bir başkası tarafından okuldan alınması gerektiğinde, veli tarafından yazılan ve imzalanan bir belgenin okul müdür yardımcısına teslim edilmesi ya da e-posta olarak gönderilmesi ya da telefonla bilgi verilmesi gerekir.

- Öğrenci ev adresi dışında başka bir noktada indirilebilmesi için ilgili müdür yardımcısına velisi tarafından imzalı izin dilekçesi teslim edilir.

5.2. SAĞLIK HİZMETLERİ

Sağlık Hizmetlerinin Uygulanışı

Sağlık sorunu olan öğrenci, okul nöbetçi öğretmenimiz tarafından karşılanır ve şikâyetine göre ilgili yerlere haber verir.

Öğrenci derse devam edebilecek ise derse gönderilir. Derse devam edemeyecek kadar rahatsız olan öğrenci, bir süre gözlem altında tutulur, velisine haber verilir, ilgili müdür yardımcısına bildirilir.

Uzun süren rahatsızlık, ciddi yaralanma gibi ileri tetkik, tedavi veya dinlenme gerektiren durumlarda, öğrenci velisi aranarak bilgilendirilir, gerekiyorsa öğrenciyi okuldan alması istenir. Okuldan çıkış için müdür yardımcısına izin belgesi için yönlendirilir.

Velinin beklenemeyeceği kadar acil durumlarda, hasta/yaralı Okul nöbetçi öğretmenimiz nezaretinde, velisi bilgilendirilerek en yakın sağlık kuruluşuna götürülür.

Sağlık Kayıtları

Her öğrenci velisinden, okula ilk kayıt sırasında kişisel “Sağlık Bilgi Formu”nu doldurması ve her yıl bu bilgilerin güncellenmesi istenir. Öğrenciye yaklaşımın doğru ve sağlıklı olması açısından tüm bilgilerin eksiksiz olması velinin sorumluluğundadır.

Yıl içinde öğrencinin sağlık durumundaki önemli değişikliklerin okul yönetimine bildirilmesi gereklidir.

İlaç Verilmesi ile İlgili Kurallar

Velilerin, gerekli hallerde “özel sağlık durumu olan öğrenciler” veya “sürekli ilaç kullanması gereken öğrenciler” okul idaresine bildirmesi zorunludur.

Kısa süreli rahatsızlıklarda; doktor tarafından reçete edilmiş ilaçların okulda verilebilmesi için kullanım şeklini ve dozunu ayrıntılı bir şekilde okul yönetimine bildirmeleri gereklidir.

Aşılama ve Bulaşıcı Hastalıklar

Okulumuzda uygulanmakta olan aşı takvimi, Sağlık Bakanlığının belirlediği program doğrultusunda yürütülmektedir. Tüm aşı uygulamaları, Yeşilyurt Sağlık Grup Başkanlığınca görevlendirilen ekipler tarafından, kendi doktorları gözetiminde yapılmaktadır. Tüm aşı ve testler önceden veliye duyulur yazılı onayı alınarak uygulanır.

Bulaşıcı bir hastalık (suçiçeği, kızamık, kaba kulak ve ağır ishal vakaları vb.) nedeniyle okula devam edemeyen çocukların, tedavileri tamamlandıktan sonra, okula devam etmelerine sakınca olmadığına ilişkin tedavi eden doktorundan yazılı belge getirmesi gereklidir.

Çevre ve Hijyen

Okulumuzdaki kullanma ve içme suları, periyodik olarak gerekli incelemelerden geçirilmekte; su sebili, depo ve tankların temizlik ve bakımları yetkili firmalarca düzenli olarak yapılmaktadır.

6.1. EĞİTİM ÖĞRETİM TAKVİMİ

Okul, akademik takvimde yer alan gezi ve okul içi ve dışı etkinliklerde değişiklik yapma hakkını önceden bildirme kaydıyla saklı tutar.