



İTÜ GELİŞTİRME VAKFI OKULLARI
Özel Dr. Sedat Üründül Anaokulu

VELİ KURUMSAL İŞLEYİŞ
BİLGİ KİTAPÇIĞI

ÖZGÖRÜMÜZ

İTÜ Geliştirme Vakfı Okulları'nın vizyonu; bilgiye erişme becerisine sahip, verimli ve etkin çalışma alışkanlığı kazanmış; yaratıcı, sorgulayıcı ve bağımsız düşünebilen; sanata ve insana duyarlı; etik değerlere saygılı; ilkeli ve özgüven sahibi bireyler yetiştirmektir.

ÖZGÖREVLERİMİZ

- ✓ Öğrenciye çeşitli formlardaki bilgiye erişim araçlarını kullanma olanaklarını sunmak,
- ✓ Etkin ve verimli çalışma alışkanlığı kazanmasında ona rehberlik etmek,
- ✓ Öğrenmekten zevk almayı öğretmeyi amaçlayarak, uygun etkinlikler planlamak,
- ✓ Yaratıcı ve sorgulayıcı düşünme becerisini kazanması ve kullanması için ortamlar yaratmak,
- ✓ Estetik algısının geliştirilmesi ve beslenmesi için ona zengin bir uyarıcı ortamı sağlamak,
- ✓ Başta kendisine olmak üzere, fiziksel ve sosyal çevresindeki tüm varlıklara karşı duyarlılık geliştirici etkinlikler gerçekleştirmek,
- ✓ İçinde yaşadığı topluma özgü etik değerler kadar, evrensel değerleri de tanınmasını ve onlara saygı göstermesini teşvik edici eğitim durumları oluşturmak,
- ✓ Demokrasiyi yaşayarak öğretmeyi hedeflemiş, paylaşımcılığı ve işbirliği içinde çalışmayı esas alan yöntemler kullanmak,
- ✓ Sonucun niteliği kadar, sonuca ulaşmada gösterilen çabanın da önemli olduğu bir ölçme ve değerlendirme sistemi kullanmak,
- ✓ Eğitim kadrosu olarak öğrenmeye açıklık ve işe yarar bilgiyi kazanmada öğrenciye örnek olmak,
- ✓ Okul-aile işbirliğini önemseyerek, çocuk eğitiminde ailenin ve okulun birlikte çalışmasını sağlamak,
- ✓ Demokratik, tutarlı, disiplinli ve paylaşımcı bir anlayışla, çağdaş bir yönetim sergilemek.

ÜST KURULLAR

Vakıf Yönetim Kurulu

İTÜ Geliştirme Vakfına bağlı, Okulları, Yurtları, Tekno-Kenti ve Kültürel A.Ş' yi Yöneten Kurul.

Eğitim Danışma Kurulu

İTÜ Geliştirme Vakfı Okullarının eğitim programlarından, öğretmen alımlarından ve stratejilerinden sorumlu kurul.

MÜDÜRLER KURULU

- ✓ İTÜ Geliştirme Vakfı Okulları Yönetim Kurulu Başkanı
- ✓ İTÜ Geliştirme Vakfı Okulları Şirket Genel Müdürü
- ✓ Ekrem Elginkan Lisesi Müdürü
- ✓ Dr. Natuk Birkan İlkokulu ve Ortaokulu Müdürü
- ✓ Dr. Sedat Üründül Anaokulu Müdürü
- ✓ Beylerbeyi Özel Anaokulu, İlkokulu ve Ortaokulu Müdürü

Bu kurul, İTÜ Geliştirme Vakfı Okullarının tüm birimlerinde eğitim ve öğretim çalışmalarının planlanmasından sorumludur. Ayda bir kez toplanırlar.

ANAOKULU İDARİ KURUL ve ÜYELERİ

- ✓ Okul Müdürü
- ✓ Müdür Yardımcıları
- ✓ Zümre Başkanları
- ✓ PDR Bölüm Başkanı

Kurulda yer alan kişiler çocukların gelişimsel özelliklerini ve okul sorunlarını paylaşarak çözüm üretmek üzere haftanın her Çarşamba günü toplanır. Alınan kararlar uygulanır.

ANAOKULU ZÜMRE BAŞKANLARI KURULU VE ÜYELERİ

- ✓ Okul Müdürü
- ✓ Müdür Yardımcıları
- ✓ Zümre Başkanları
- ✓ PDR Bölüm Başkanı
- ✓ Branş Öğretmenleri

KURUL ÜYELERİ;

Toplantılarda, programların ve etkinliklerin birbirine paralel yürütülmesi, etkinlik araçlarından, GEMS materyallerinden, mevcut alanlardan planlı bir şekilde yararlanılması, öğrenci etkinlikleri ve etkinliklerin değerlendirilmesi, etkinliklerde izlenecek yöntem ve teknikler, Aylık Aile Çalışma Takvimi, Aile Katılımlı Projeler, Veli Bültenleri gibi konuları belirler. Bu toplantılarda eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde de bulunurlar.

Kurulda öğrencilerin kişisel ve gelişimsel özellikleri, aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür. Kurul ayda bir kez toplanır.

PROGRAMLARIMIZ

Okullarımızda resmi müfredata ek olarak **PASS** ve **GEMS** programları uygulanmaktadır

1.1. PASS

Öğrenme / Yaşam Deneyimleri ile Öğrenme

Sözlük tanımı; belli bilgi, beceri ve anlayışlar edinme; yeti ve yetenekleri geliştirme Eğitim bilimlerine göre: yaşantı ürünü, kalıcı izli davranış değişikliği meydana getirme süreci olarak tanımlayabiliriz.

ÖĞRENME: → Yaşantı ürünü olmalı → Kalıcı Olmalı → Davranış değişikliği meydana getirmeli → Bir süreci içermelidir

Kalıcı öğrenmeyi hedefleyen bilim adamlarının geliştirdiği (Das 2001,Naglieri 1999,Kirby 2000) PASS teorisi insan davranışlarının laboratuvar ve sınıf ortamında incelenmesi ile elde edilen verilere ve beyin üzerinde yürütülen incelemelere dayandırılarak oluşturulmuştur.

Pass Teorisine bilginin temelini dört önemli bilişsel işleve dayandırmaktadır; Planlama (Planning), Eşzamanlılık (Smultaneous), Dikkat (Attention) ve Ardıl Bilişsel İşlemler (Successive). Girdi sağlandıktan sonra bu becerilerin yardımıyla işlenerek öğrenme (çıktı) gerçekleşir.

1.2. GEMS (Great Explorations in Math and Science)

İTÜ Geliştirme Vakfı Okulları'nda uygulanan GEMS (Matematik ve Fen Uygulamaları) programındaki etkinlikler öğrencileri prensip ve kavramlarını öğrenmeden önce deney yapma ve deneyim kazanmaya yönlendirmektedir.

El ve akıl becerilerine dayanan etkinlikler bilimsel düşünme becerisini kazandırma yanında, fen ve matematik konularına karşı ilgisini arttırmakta, daha iyi öğrenme sağlamaktadır.

Etkinlik merkezli sınıflar, öğrencileri problem çözme konusunda yaratıcılığa yönlendirmekte, ayrıca bağımsız ve eleştirel düşünme becerilerini geliştirmektedir.

Bu programlar çerçevesinde;

Etkinliklerin çoğu, tema ve kavramların geçtiği gerçek mekanda işlenmektedir; müzeler, öğrencilerin evleri, taşıtlar, postane, İTÜ' nün çeşitli fakülte ve birimleri v.b. pek çok yer öğrenmenin gerçekleştiği alanlardır. Tema ve kavramlar birbiriyle ve yaşamla iç içedir.

Örneğin; Türkçe Etkinliklerinde işlenen tema ve kavramlar; Fen ve Matematik, Sanat, Müzik, Bilgisayar, Beden Eğitimi ve İngilizce etkinliklerinde de eş zamanlı olarak işlenmektedir. Böylelikle tema ve kavramlarla ilgili en yüksek düzeyde kalıcı izli öğrenme gerçekleşmektedir. Ayrıca çocuklar çeşitli değerlendirme yöntemlerinin kullanılmasıyla, kritik düşünme ve kendini değerlendirme becerilerini de kazanmaktadır.

Okulumuzda sınıflarda ve laboratuvarlarda bulunan bilgisayarlar ve İnternet bağlantıları ile çocukların görsel ve işitsel öğrenmelerine olanak sağlanarak, kalıcı öğrenme desteklenmektedir.

Anaokulunda sınıflar 20 kişi olması esastır.

REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK

Kurumumuzda Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Hizmetleri; izleme, yönlendirme ve iyileştirme olarak uygulanmaktadır. İşlevi 5 bölümde özetlenebilir.

- ✓ Çocuğu tanımak ve kişilikleri konusundaki izlenimleri veli ile paylaşmak.
(İzleme – Yönlendirme)
- ✓ Çocukların olası problemlerinin farkına varıp oluşmadan önlemek,
(koruma- önleme- yönlendirme)
- ✓ Çocuğun oluşmuş bir problemle baş edebilme yollarını bulmalarına destek vermek .
(İyileştirme-Yönlendirme)
- ✓ Çocukların potansiyellerini açığa çıkarmak,
(İyileştirme– Yönlendirme)
- ✓ Çocuğun gelişimini olumlu/ olumsuz etkileyecek aile tutumları konusunda veliyi bilgilendirmek ,
(İyileştirme– Yönlendirme)

ÇOCUKLARIN ÖLÇME DEĞERLENDİRMELERİ

- ✓ Okul Öncesi Eğitim Kurumlarında notla ölçme değerlendirme yapılmamaktadır. Bunun yerine Portfolyo Çalışmaları, Rubrikler, Gelişim Gözlem Formu, İşbirliğine Dayalı Değerlendirme Formları, Bilişsel Süreçleri ve Değerler Eğitimi Değerlendirme Formları, Anektotlar kullanılır.
- ✓ Ölçme değerlendirme çalışmaları Rehber Öğretmen ve Psikolojik Danışmanların başkanlığında sürdürülür.
- ✓ Belli periyotlarda çocuklara İşbirliğine Dayalı Gözlem Formu, Davranış Rubrikleri (gezi, drama, proje/yaratıcılık vb.) gerektiğinde hazırlanıp, uygulanır.
- ✓ Kazandırılması planlanan “ Değerler “ ile ilgili rubrikler hazırlanarak, ölçümler yapılır.
- ✓ Fen&Matematik çalışmaları için “Deney Çıkış Kartları” kullanılır.
- ✓ Türkçe Etkinlikleri için Kavram Haritaları kullanılır.
- ✓ Hazırlık sınıfı öğrencilerine yılsonunda “ Okul Olgunluğu Testi “ uygulanır.

KURUMSAL İŞLEYİŞ BİLGİLERİ

- ✓ Anaokulunda etkinlikler ;
 - Küçük Grupta: Saat 09:10 da başlar, saat 15:30'da,
 - Orta ve Hazırlık Grubunda: Saat 08:50 'de başlar, saat 15:30' da sona erer.
- ✓ Okulumuzda 14 sınıfımız bulunup, dağılım aşağıdaki gibidir.

Küçük Grup

MERKUR—ATLAS - VENUS

Orta Grup

ALFA — DELTA — MARS — DÜNYA – NOVA

Hazırlık Grubu

PLUTON —JUPITER—SATURN—NEPTUN—URANUS - GALAKSİ

- ✓ Tüm sınıflarda 2'ser sınıf öğretmeni bulunur
- ✓ Günde 6/7 etkinlik yapılır.
- ✓ Yalnızca Merkür ve Atlas sınıfları çocukları dinlenme saatinde kampetlerde dinlendirilir.
- ✓ 2015 Doğumlu çocuklar ilk 2 hafta dönüşümlü olarak 09:00 -11:00 saatleri arasında okulda kalırlar ve çocuğun ihtiyacı olabileceğinden, bir yakını okul dışında bekler.
- ✓ Özel durumu olan çocuklara da okulun açıldığı ilk 2 hafta özel saat uygulaması yapılır.
(Daha geç gelip – erken gitme, kahvaltı ve öğle yemeği yememelerine olanak tanımak gibi.)
- ✓ Çocuklar en erken 08:00, en geç saat 08:30' de okula gelirler.
- ✓ Etkinlikler başladığından, Saat 08:45' den sonra okula gelen çocuklar kahvaltıdan yararlanamazlar.
- ✓ Okula 09:15' ten sonra gelen çocukların velileri Danışma görevlisinden sınıfa kabul kağıdı alarak çocuklarını etkinliklere dahil edebilirler. Orta ve Hazırlık Grubu çocukları Ekim ayına kadar Sosyal Etkinlikleri Tanıma çalışmalarına katılırlar. Sosyal Etkinlik Çalışmaları Ekim ayında başlamak üzere düzenlenmiştir.
- ✓ Okulda doğum günü kutlanmaz.
- ✓ Hijyen bakımından çocuklar okulda diş fırçalamazlar.

Veliler;

- ✓ Çocukları saat 08:00' den önce okula getirmezler, en geç 16:00' ya kadar çocuğunu/çocuklarını okuldan alırlar.
- ✓ Çocuklarını okula bırakırken ya da okuldan alırken araçlarını otoparka park ederler. Yol üzerinde araçlarını bırakmazlar. Okulun giriş bölümüne de araçları ile girmezler.
- ✓ Çocuklarını zamanında okula getirir ve zamanında okuldan alırlar.
- ✓ Okula girerken danışma görevlisine kimlik verirler, ziyaretçi kartı alırlar, galoş giyerler. Çıkışta ziyaretçi defterini imzalayıp, yaka kartını iade ederek kimliklerini geri alırlar.
- ✓ Etkinlik, yemek, kahvaltı yapılırken okulda dolaşmazlar.
- ✓ Okul kurallarının uygulanmasında okul yönetiminin yardımcısıdır. Çocuklarına aileler de dahil olmak üzere her kurumun kuralları olduğunu öğrenmelerine destek olurlar.
- ✓ Akademik Takvimi ve Haftalık Ders Programını takip ederler.
- ✓ Okulun her türlü toplantısına (veli toplantısı, portfolyo vb.), tören ve davetine katılırlar, etkinliklerde aksama olmaması için katılmama durumunu en geç 15 gün önceden haber verirler ve yazılı olarak mazeretlerini okul müdürlüğüne iletirler.
- ✓ Doğum günleri için çocuklara verilmek üzere okula hediye, davetiye, vb. göndermezler.
- ✓ Çocuğu herhangi bir nedenle okula gelmeyecek ise, okulu aynı gün saat 10:30' a kadar okulu arayarak/ mail göndererek, sınıf öğretmenlerine iletilmek üzere nedeni konusunda bilgi verirler.
- ✓ Herhangi bir hastalık ve kaza söz konusu olduğunda okul idaresine bilgi verirler; bulaşıcı hastalığa yakalandığında okul idaresini mutlaka bilgilendirir ve hastalık sonrası doktordan "okula devam edebilir" raporunu alarak çocuğu okula gönderirler.
- ✓ Öğrenci Teslim ve Acil Durum İletişim Formu, İkametgah Adresi, İletişim Araçları değişikliği durumlarını, mutlaka zamanında okul idaresine bildirirler.
- ✓ Açık Hava alanlarımız;_Bahçe ve Park olmak üzere iki bölümden oluşmaktadır.
- Güvenlik ve Çevre Temizliği nedeniyle, Okul Park ve Bahçesinin saat 16:45' te boşaltılması önemlidir.
- Okuldan teslim alındıktan sonra, çocuğun sorumluluğu velisine aittir.

Eğitim

- ✓ Okulların açıldığı ilk hafta içinde çocukların oryantasyonu nedeni ile serbest etkinlikler yaptırılabilir.
- ✓ Güne Başlama Etkinlikleri sırasında öğretmenler çocukların planlamalarına destek verirler ve gözlemlerler.
- ✓ Sınıf öğretmenleri; her hafta Oyun Etkinliğinin bir saatini bahçede alarak gerçekleştirirler.
- ✓ Sınıflara ait Haftalık Ders Programları ve Akademik Takvim en geç okullar açılmadan 2 iş günü öncesinde web sayfasında yayınlanır.
- ✓ Öğrenci motivasyonunu arttıracak öneriler veliye ihtiyaç halinde sunulur.
- ✓ Velilere “ basılı / mail / itugvo.net” ten gönderilen her türlü yazı, çocuk *Günlük Öğrenci İzleme Formu, Gelişim Raporu, Bilişsel Süreçleri Değerlendirme Formu, Mektup, vb.* evraklar, veliler tarafından okunur.
- ✓ Veliler; Günlük Gözlem Formunda iletilen bilgiler doğrultusunda gerekli olanı yaparlar.
- ✓ Sosyal Etkinlik çalışmalarını çocukların yaş grupları ve gelişim özellikleri dikkate alınarak orta ve hazırlık grupları için planlanmıştır. Sınıf, Branş ve Rehber öğretmenler hangi sosyal kulüp çalışmasında görev alacağı konusunda çocuğu yönlendirir. Sosyal Etkinlik çalışmalarını 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı Kutlama Etkinliği’nde velilere sunulur.
- ✓ Öğretmenler; Bilişsel, Sosyo-Duygusal, Bedensel ya da Öz Bakım Becerileri gelişimi açısından çocuğun farklı gelişimsel özellikleri bulunduğunu gözlemlemesi durumunda, bu durumu Okul Müdürüne, branş öğretmenlerine ve Rehberlik ve Psikolojik Danışma Birimine iletirler. Gerekli durumlarda Okul Müdürü / Rehberlik ve Psikolojik Danışma Birimi veliyi arayarak bilgilendirir, gerekli önlemlerin alınması için iş birliği yapılıır.
- ✓ Velilere her ay “**Aylık Aile Çalışma Takvimi**” gönderilir. Veliler bu takvimde yer alan etkinlikleri çocuğun özellikleri doğrultusunda yapabilmesi için yardımcı olurlar. (Yarım aylarda aylık çalışma takvimi gönderilmez.)
- ✓ Her tema sonunda “ **Veli Bülteni** “ web sayfasında yayınlanır.
- ✓ Çeyrek dönem tatillerinde (1 haftalık) , çocuklara “**Çizgi Kitapçığı**” gönderilir.
- ✓ Yarıyıl tatilinde ve yılsonunda “ **Tatil Eğlencesi Kitapçığı** “ verilir. Bu kitapçıklar çocuklar tarafından yapıldıktan sonra kontrol edilmek üzere okula geri gönderilir. Öğretmenler kontrol ettikten sonra kitapçıkları veliye geri gönderirler.

(*) Akademik Takvimde belirtilmiştir.

VELİ İLETİŞİMİ

Okulumuzun veli iletişim şekli; Zamandan kazanmak ve çocukların haberleşme kağıtlarını kaybedebileceği olasılığını da göz önünde bulundurarak elektronik posta, , itugvo.net ve sms yoluyla. Bu nedenle veliler elektronik postalarını, itugvo.net'i , sms'lerini ve okulların web sayfasını sık olarak kontrol ederler.

Çok acil durumlarda genele (tüm okula) iletilmesi gereken bilgiler kısa mesaj şeklinde velilerin GSM' ine gönderilir.

Not: Velilerin okuldan gönderilen sms'leri alabilmeleri için cep telefonu hattının “ **toplu mesaj gönderimi** ” ne açık olması gerekmektedir. Aksi takdirde acil mesajlardan zamanında haberdar olamazlar. Böyle bir durumda kurum olarak sorumluluk kabul etmez. Bu nedenle sms alamayan veliye bu bilgi öğretmenler tarafından da hatırlatılır.

- ✓ Öğretmenlerin GSM ve ev telefonları kesinlikle velilere verilmez.
- ✓ Farklı sınıflarda bulunan çocukların iletişim bilgileri paylaşılmaz.
- ✓ Telefonla acil olarak iletmek istenilen bilgiler danışma ofisimizde bulunan görevli tarafından sınıf öğretmenlerine iletilir.
- ✓ Çocuğun gün içinde okulda yaşadığı özel durum, anında veliye bildirilir. (Bu bir hastalık veya duygusal sıkıntı olabilir)
- ✓ Gün içinde çocukların durumu ile ilgili bilgiler “ **Günlük Öğrenci İzleme Formu**” ile okuldan ayrılış saatinde çocukla birlikte veliye gönderilir.
- ✓ Her tema sonunda hazırlanan Veli Bültenleri ve etkinlik fotoğrafları “ www.itugvo.k12.tr ” web sayfasında yayınlanır.

VELİ TOPLANTILARI / GÖRÜŞMELERİ

- ✓ Tüm gruplar için yaş seviyelerine uygun olarak her eğitim döneminde genel veli toplantısı yapılır.
- ✓ Genel Veli Toplantılara iki sınıf öğretmeni de başkanlık eder, branş öğretmenleri de sıra ile katılır. Bu toplantılarda veliye iletilecek genel bilgiler paylaşılır.
- ✓ Öğretmenler yarıyıl tatiline kadar ve yarıyıl tatilinden sonra olmak üzere velileri ile en az 2 (iki) kez bireysel veli görüşmesi yaparlar. Önemli durumları okul müdürü, müdür yardımcıları ve rehber öğretmenleri ile paylaşırlar. Sınıf öğretmenleri veli randevularını kendileri organize ederler.
- ✓ Bireysel Veli görüşmeleri randevu ile gerçekleştirilir ve sadece ilgili veli ile yapılır. (**)
- ✓ Bireysel veli görüşmeleri sınıf öğretmenleri ile ya da sınıf öğretmenlerinden biri ve sınıfın PDR öğretmeni ile birlikte yapılır. Bu görüşmelerde çocukların davranış, gelişim ve beceri yaşantıları paylaşılır. (*)
- ✓ Branş öğretmenlerinin randevuları Danışma Görevlileri tarafından, Yöneticiler ile Rehber ve Psikolojik Danışmanların randevuları ise Öğrenci İşleri Sorumlusu tarafından verilir.
- ✓ Veliye verilen randevu gün ve saati bir gün öncesinden telefon ya da e-mail ile veliye hatırlatılır.

(*) Tarihleri Akademik Takvimde belirtilmiştir .

(**) Bireysel Öğretmen - Veli görüşmeleri 15:45- 16:30 saatleri arasında, genel kurul toplantısı yoksa Çarşamba günleri 15:45 – 17:00 saatleri arasında randevu ile gerçekleştirilir.

SAĞLIK PROBLEMLERİ

Okula başlayan çocuklar için toplu yaşam günleri başlamış demektir. Küçük bir çevrede (ev ortamında) yaşarken toplu yaşamaya başlayan çocukların ilk aylarda hastalıklara yakalanma riski fazladır. Zaman geçtikçe hastalık sıklığı azalmakta ve bünyeleri kuvvetlenmektedir. Bu durumda doktorunuz ile ilişkileriniz ve düzenli sağlık kontrolleriniz önem kazanmaktadır.

Çocuklarınızın biraz ateşli veya keyifsiz olduğu durumlarda evde kalıp dinlenmeleri hem kendi sağlık yaşantıları, hem de arkadaşlarının sağlık yaşantıları açısından uygun olmaktadır. Hastalıkların tedavisinde nekahat dönemi büyük önem kazanmaktadır.

- ✓ Hasta çocuklar diğer çocukların sağlığını tehdit ettiğinden okula alınmazlar.
- ✓ Çocuklar; hastalık sonunda doktordan gelecek okula devam edebileceğini gösteren raporla okula alınırlar.
- ✓ Çocuk okulda hastalanırsa ilk müdahale okul hemşiresi tarafından yapılır ve veli bilgilendirilir Gerekirse İlköğretim Okulumuzun binasında bulunan İTÜ Geliştirme Vakfı Okullarının doktoru çağrılır.
- ✓ Çocuğun her türlü sağlık sorunu okul hemşiresi tarafından veliye bildirilir. Gerekli durumlarda velinin çocuğu en kısa zamanda okuldan alması sağlanır. Hastalığı bulaşıcı ise ailesi alana kadar revirde dinlenmesi sağlanır.
- ✓ Okulda geçici olarak ilaç kullanması gereken çocukların ilaçları reçeteleri ile birlikte, sürekli olarak ilaç kullanması zorunlu olan çocukların ilaçları ise; verilen Dr. raporu ile birlikte verilir. Çocuğa verilecek ilaç / ilaçlar; kutularının üstünde çocuğun ismi, ilaç verilme saatleri ve dozu yazılı olan etiketler yapıştırılmış olarak veli tarafından sınıf öğretmenlerine gönderilir. Sınıf öğretmenleri bu bilgiyi okul hemşiresine iletir. İlaçları okul hemşiresi verir. Hemşirenin okulda olmaması durumunda okul müdürü bilgilendirilir, okul müdürü / müdür yardımcıları ilaçları verir. Öğretmenler hiçbir şekilde çocuklara ilaç vermezler.

ÇOCUKLARIN DEVAM — DEVAMSIZLIK TAKİBİ

- ✓ Kayıtları yapılan çocukların kuruma günlük eğitimi aksatmayacak şekilde devam etmelerinin sağlanması esastır.
- ✓ Ancak küçük yaş gruplarında olan veya okula ilk kez başlayacak çocuklar için; sosyal uyum ve gelişim özelliğine göre günlük devam sürelerinde ilk ay esneklik sağlanır. (Geç gelmek, erken ayrılmak v.b)
- ✓ Her dersin başında yoklama alınır. Sabah veya öğleden sonra sınıfa gelen / giden öğrenciler yarım gün devamsız olarak gösterilir.
- ✓ 3 gün ve daha fazla devamsızlığı olan çocuğun velisi devamsızlık nedenini dilekçe ile okul müdürlüğüne bildirmek, ya da doktor raporu göndermekle yükümlüdür.
- ✓ Özürsüz olarak aralıksız 10 gün okula devam etmeyen çocuğun velisi okul müdürlüğüne yazı ile uyarılır. Bu uyarıya rağmen özürsüz olarak aralıksız 30 gün okula devam etmeyen ve devam ettiği hâlde üst üste iki aylık ücreti yatırılmayan çocukların kaydı silinir. Bu durum veliye yazılı olarak bildirilir.

ÖĞRENCİ SERVİSLERİ VE ÇOCUKLARIN ALINIP, BIRAKILMASI

- ✓ Halkalı, Beylikdüzü, Zeytinburnu, Kartal, Pendik,... gibi okula uzak/trafiği yoğun bölgelere anaokulu servisi yoktur.
- ✓ Şişli, Taksim, Cihangir, Nişantaşı, Bahçelievler gibi trafiğin çok yoğun olup, çıkmaz sokakları fazla olan bölgelere anaokulu servis aracı yoktur. Servisin güzergahı uygunsa ve yer varsa anaokulu öğrencisi ilköğretim servis aracını kullanabilir.
- ✓ Veli; çocuğunu servise kendisine daha önceden bildirilen zamanda teslim etmelidir.
(Servis; **zamanında bekleme alanında bulunmayan öğrenciyi beklemez, geciken çocuğu almak için geri dönmez.**)
- ✓ Servisler çocukları alırken ya da akşam dönüşte bırakırken apartman kapısının önünden alır ve önüne bırakır.
(Bu nedenle bekleme alanında çocuğu servise teslim edecek ve teslim alacak velisi ya da bir erişkin bulunmalıdır.)
- ✓ Çocuklar yalnızca velilerine ve *Öğrenci Teslim ve Acil Durum İletişim Formu* 'nda belirtilen kişilere teslim edilir. Öğrenci Teslim ve Acil Durum İletişim Formu nda adı bulunmayan kişiye çocuk teslim edilmez. Bu formda adı yazılı kişiler de kimlik göstererek çocuğu okuldan alabilirler.
- ✓ Çocuklar eve dönerken sıra ile 15.30' da servislere verilmeye başlanır.
- ✓ ilköğretim okulu ile ortak olan servisi kullanan anaokulu öğrencileri saat 16:00' ya kadar okulda nöbetçi öğretmenlerle kalır. Bu servisler önce ilköğretim Okulu öğrencilerini alır.
- ✓ **Çok acil durumlar dışında öğrenci servis değişikliği yapılmaz.** Her öğrenci kayıtlı olduğu servisi kullanır.
- ✓ Servisle gitmeyecek olup, okuldan " **ÖĞRENCİ TESLİM ve ACİL DURUM İLETİŞİM FORMU** " bilgileri doğrultusunda bir şahıs tarafından alınacak çocukların velisi en geç saat **13:00' e kadar hem okulun Danışma Görevlisine, hem de Servis Kaptanına/Hostese** durumu iletmek durumundadır. Aksi takdirde oluşacak aksaklıktan veli sorumludur. Kimliği olmayan kişiye çocuk teslim edilmez.
- ✓ Sabah okula servis kullanmadan gelen çocukların velileri; çocuğunun akşam servis kullanıp, kullanmayacağı konusunda Danışma Görevlisine bilgi vermekle yükümlüdür
- ✓ Servisle gitmeyecek olup, okuldan velisi ya da bir şahıs tarafından alınacak çocukların velisi, sınıf öğretmenleri tarafından aranarak, teyit alınır.
- ✓ **Veliler, bakıcılar, ... servis güzergahlarına müdahale edemezler ve öğrenci servislerini kullanamazlar.**

Öğrencilerin okul servis araçlarında aşağıda belirtilen şekilde uygun davranışlarda bulunmaları gerekmektedir:

Çocuk;

- ✓ Okul servisine binmeden önce yeme - içmesini bitirmelidir. Serviste yemek, çikolata, vb. yiyecekler kesinlikle yenmez, sakız çiğnenmez.
- ✓ Çocuk; emniyet kemerinin rehber personel tarafından bağlanmasına izin vermelidir.
- ✓ Araç hareket halindeyken ayağa kalkmamalı, koltuğunda oturmalıdır.
- ✓ Yüksek sesle konuşmamalıdır.

KAYIP EŞYA KUTULARI

- ✓ Çocuklar tarafından unutulmuş ve personel tarafından bulunan isim etiketsiz eşyalar, okulumuzun girişinde bulunan ve üzerinde " Kayıp Eşya " yazılı olan bir kutuda tutulur. Kayıp eşyası olan veli Danışma Görevlisine kaybettiği eşyanın özellikleri hakkında bilgi verdiği takdirde, kayıp eşyanın bulunması konusunda görevliler yardımcı olurlar.
- ✓ Üzerinde çocuğun ismi bulunmayan kayıp eşyalardan kurumumuz sorumlu değildir.
- ✓ Kayıp eşya saklanma süresi 1 (bir) aydır.

GEZİLER

- ✓ Orta ve Hazırlık Gruplarına her ay ilgili temalar ve belirli gün / haftalar kapsamında en az bir gezi yapılır. Gezi tarihleri ay içinde velilere bildirilir.
- ✓ Geziler okul saatleri içinde ilgili müdür yardımcısı ve sınıf öğretmenleri ile birlikte, okula ait servis araçları ile yapılır.
- ✓ Çocukların gezilere katılabilmesi için gezi öncesi veliden izin kağıdı (muvaffakatname) alınır. Veli izin belgesi (muvaffakatnamesi) olmayan çocuk, geziye katılamaz. Geziye katılmayacak çocuk okula gelmez.
- ✓ Öğretmenler gezinin bitiminde gezi yapıldı / yapılmadı şeklinde gözlem formlarında veliye geri bildirim yaparlar. Ancak öğleden sonra yapılan gezilerin geri bildirim ertesi gün yapılır.
- ✓ Çocuklar geziye okul eşofmanları ile adı—soyadı, kan grubu, sınıf öğretmenlerinin isimleri yazılı olan yaka kartları ile katılırlar. (Bu kartlar öğretim yılı başında sınıf öğretmenlerine teslim edilir.)
- ✓ Her gezide çekilen fotoğraflar www.itugvo.k12.tr web sayfasında yayınlanır.

ÇOCUKLARIN GİYSİLERİ

Giyisiler;

- ✓ Çocuklar için fiziksel ve duygusal zorluk oluşturmamalıdır. (askılı, kemerli, çok düğmeli, dar giysiler v.b)
- ✓ “ *Sakin üstünü kirletme* ” uyarısı almayacak kadar rahat, kendini şık ve iyi hissedecek kadar özenli olmalıdır. Ayakkabılar ayaklarını sıkmayacak rahatlıkta, ayaklarından çıkmayacak büyüklükte olmalıdır. Küçük yaş grupları için tokasız ve bağciksız ayakkabılar tercih edilmelidir.
- ✓ Okulda bulundurulacak yedek giysiler de belirtilen özelliğe uygun olmalıdır.
- ✓ Okuldaki yedek giysiler çocukların velileri tarafından izlenir. Eksilen giysilerin yerine yedek giysiler gönderilir.
- ✓ Spor derslerinin olduğu günlerde/gezi olduğunda çocuklar okula okulun eşofmanları ile gelirler.
- ✓ Sosyal Etkinlikte “ bale etkinliğinde ” olan çocuk; bale dersi olduğu günlerde kilotlu çorabını evde giyer, saçlarını topuz yapar, bale kıyafetini okula getirir.
- ✓ Veliler; çocuğunun giysilerini, yedek giysilerini, bale kıyafetlerini ve okul eşofmanlarını çıkmayacak şekilde etiketleyerek okula teslim eder.
(Çocuğun ismi, soyadı, veya bir sembol). (Etiketlenmemiş kıyafet kabul edilmez, etiketlenmek üzere veliye iade edilir.)
- ✓ Çocuklar; kullanıldığında çocuğa zarar verebilecek ya da kaybolduğunda maddi, manevi üzüntü yaratacak takı ve aksesuarlar takmaz ve kullanmaz. (metal taçlar, metal yüzük, küpe, kolye, bileklik vb.)
- ✓ Veliler; çocuklar evden çıkmadan önce çocukların ceplerini, çantalarını kontrol ederler. (Okula gelen cep telefonu, cüzdan, döviz, araba anahtarı vb.)

OKUL YEMEKLERİ

- ✓ Okulumuzda sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve ikinci kahvaltısı olmak üzere günde üç kez yemek servisi yapılır.
- ✓ Yemekler günlük ve taze olarak okulumuz mutfağında pişer.
- ✓ Yemek mönüleri, her ay periyodik olarak velilere gönderilir.
- ✓ Sınıf öğretmenleri tüm yemek saatlerinde çocukları ile birlikte yemek yer. Besin alerjisi olduğu için çocuğun yememesi ya da içmemesi gereken yiyecekler varsa, dikkat eder.
- ✓ Sınıf öğretmenleri kahvaltılarda ve öğle yemeklerinde çocukları gözlemleyerek yedikleri yiyeceklerin miktarını **Günlük Öğrenci İzleme Formu** 'nda belirtirler.
- ✓ Besin alerjisi olan çocukların velileri; çocuklarının besin alerjisi olan gıdaları (süt, yumurta vb.) önceden okul yönetimine yazılı olarak iletir ve yerine mönüye uygun alternatif bir yiyecek gönderirler. Bunun dışında veliler çocuklara serviste ya da okulda verilmek üzere evden özel yiyecekler vermezler.

DERS ARAÇ- GEREÇLERİ

- ✓ Sınıf içi etkinliklerde kullanılacak yardımcı etkinlik kitapları ve eğitim materyalleri listesi www.itugvo.k12.tr web sayfasında yayınlanır.
- ✓ Veliler; eğitim materyallerinin her birini ve çocukların yedek giysilerini çıkmayacak şekilde etiketleyerek teslim ederler. Öğretmenler; **Etiketsiz giysi, kitap ve eğitim materyali teslim almaz.**
- ✓ Oryantasyon saatlerinde ve okulun açıldığı ilk 2 gün kitap, malzeme ve giysi teslim alınmaz.

OKUL AİLE BİRLİĞİ (O.A.B.)

İTÜ Geliştirme Vakfı Özel Dr. Sedat Üründül Anaokulu Okul Aile Birliği; İTÜ Geliştirme Vakfı Özel Dr. Sedat Üründül Anaokulu' nun öğrenci velileri ile öğretmenlerinden oluşur.

O.A.B. " 09.02.2012 tarih ve 28199 sayı " ile Resmi Gazetede yayınlanan " Milli Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği " hükümleri doğrultusunda görev yapar.

Okul İletişim tel

0212 367 13 00

0212 / 285 70 45 – 47

0212 / 276 57 26

danışma: Dahili : 1111

öğrenci işleri: 1124

fax: 0212 / 285 70 46

e-mail : anaokulu@ itugvo.k12.tr

web adres: www.itugvo.k12.tr

