



BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
Özel Başkent İlkokulu

VELİ – ÖĞRENCİ EL KİTABI

2016-2017

İÇİNDEKİLER

A. GENEL BİLGİLER

- 1.1. Tarihçe
- 1.2. Vizyon ve Misyon
- 1.3. Kalite Politikası
- 1.4. Yerleşke
- 1.5. Adres Bilgileri
- 1.6. Yönetim
- 1.7. Kurum içi İletişim

B. KAYIT – KABUL İŞLEMLERİ

- 2.1. Genel Bilgi
- 2.2. Yeni Kayıt
- 2.3. Kayıt Yenileme

C. ÖĞRENCİ VELİSİ – OKUL AİLE BİRLİĞİ

- 3.1. Öğrenci Velisi
- 3.2. Veli Sorumluluğu
- 3.3. Okul Aile Birliğı
- 3.4. Gönüllü Veli

D. EĞİTİM – ÖĞRETİM (OKULDA YAŞAM)

- 4.1 Okul Takvimi
- 4.2 Zaman Çizelgesi
- 4.3 Bayrak Töreni
- 4.4 Haftalık bülten
- 4.5 Devam – Devamsızlık
- 4.6 Okula Geç Kalma
- 4.7 İzinli Sayılma
- 4.8 Öğrenci Kılık kıyafeti
- 4.9 Ziyaretçi Uygulaması
- 4.10 Öğretmen – Veli Görüşmesi
- 4.11 Öğrencimizden Beklentilerimiz
- 4.12 GSM ve Elektronik Alet Kullanımı

E. AKADEMİK PROGRAMLAR

- 5.1. Anasınıfı Haftalık Ders Çizelgesi
- 5.2. İlkokul Haftalık Ders Çizelgesi
- 5.3. İngilizce Dil Öğretimi
- 5.4. Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi
 - Ölçme ve Değerlendirmenin Genel Esasları
 - Puanla Değerlendirme
 - Ölçme ve Değerlendirmenin Niteliğı ve Sayısı

- Ölçme ve Değerlendirmeye Katılmayanlar
 - Ölçme ve Değerlendirme Sonuçlarının Duyurulması
- 5.5. Akademik Destek Programı
 - 5.6. Akademik Dürüstlük
 - 5.7. Sınav Kuralları
 - 5.8. Eğitimde Bilişim Teknolojinin Rolü

F. PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK

- 6.1. PDR : Okul Öncesi
- 6.2. PDR : İlkokul

G. DERS DIŞI ETKİNLİKLER

- 7.1. Öğrenci Kulüpleri
- 7.2. Sosyal Etkinlikler
 - Hafta içi etkinlikleri
 - Hafta sonu etkinlikleri
- 7.3. Geziler
- 7.4. Öğrenci Meclisi

H. DESTEK BİRİMLERİ (DİĞER BİRİMLER)

- 8.1. Kütüphane
- 8.2. Halkla İlişkiler
- 8.3. Mali İşler
- 8.4. Sağlık Hizmetleri
- 8.5. Kantin ve Yemek Hizmetleri
- 8.6. Servis Hizmetleri
- 8.7. Güvenlik

A) GENEL BİLGİLER:

1.1. Özel Başkent Okullarının Tarihçesi

Adana'da bulunan Özel Gönen Okulları 10 Kasım 2000'de "Başkent Üniversitesi Özel Gönen Okulları" olarak Başkent Üniversitesi bünyesine alınmıştır. Okulun adı 02.08.2002'de valilik oluru ile "Başkent Okulları" olarak değiştirilmiştir.

- Okullar grubu, Mayıs 2011'de TS EN ISO 9001:94 Kalite Sistem Belgesini almıştır.
- 19.06.2003'te ise TS EN ISO 9001:2000 Kalite Sistem Belgesini; Türkiye'de, eğitim öğretim sektöründe alan ilk okul olma özelliğini kazanmıştır.
- Okulumuz 2012 – 2013 öğretim yılı itibarıyla "Başkent Üniversitesi Özel Başkent İlkokulu, Ortaokulu, Fen Lisesi, Anadolu Lisesi ve Anadolu Meslek Lisesi programlarıyla eğitim öğretime devam etmektedir.

1.2. Vizyon ve Misyon

Vizyon: En son kalite standartlarında eğitim ve öğretim yapan, bilgi birikimini ulusal ve uluslararası alanda kamu ve özel öğretim kurumlarının paylaşımına sunan öncü bir kurum olmak.

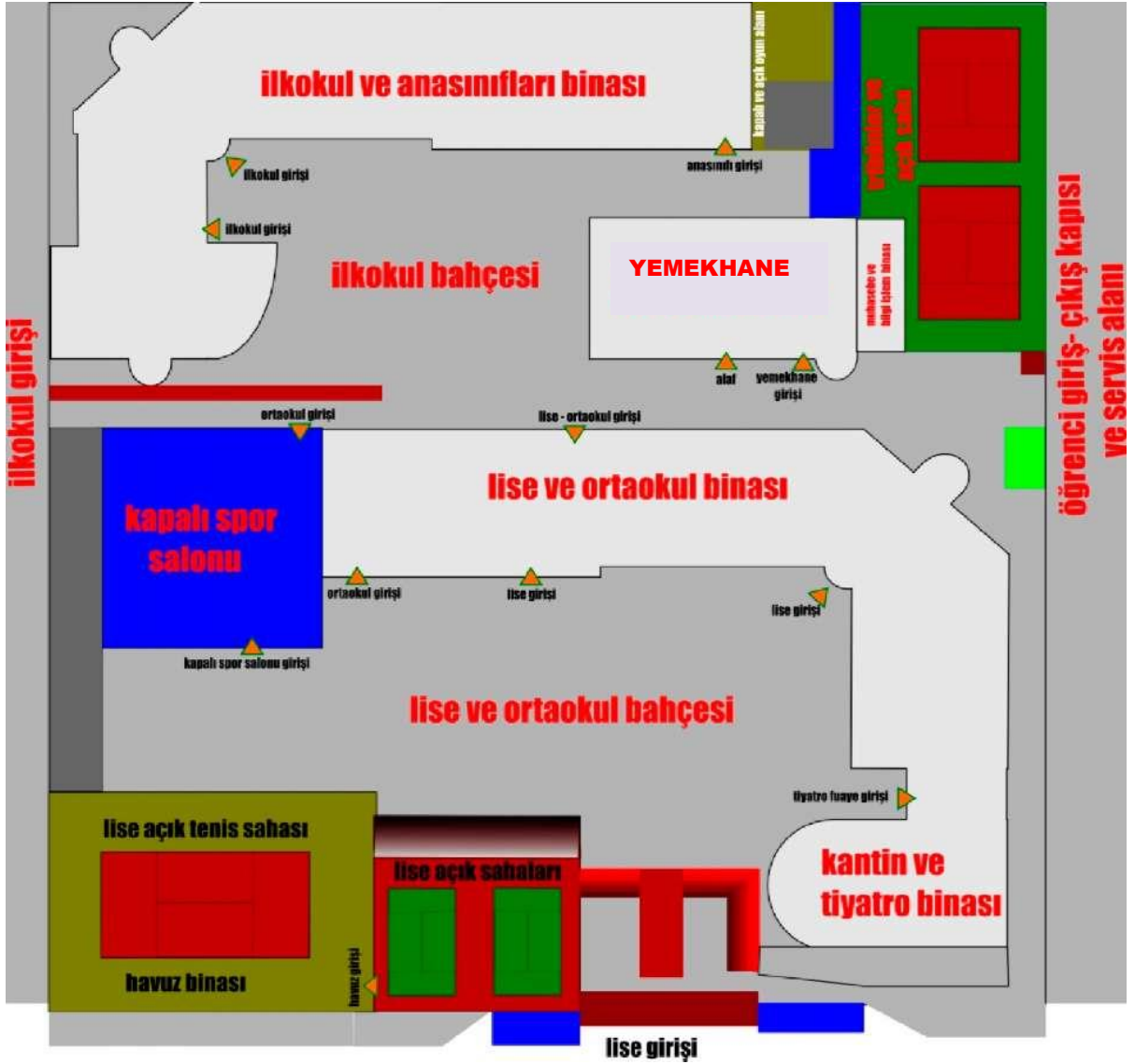
Misyon: Atatürk İlkelerini ve Türk kültürünün değerlerini evrensel bir bakışla bütünleştirebilen; insana, doğaya ve topluma, bireysel farklılıklara hoşgörüyle bakan; ilişkilerinde dürüst, kendisiyle ve toplumla barışık, değişime açık, güven duygusu ve öz denetimi gelişmiş; bilimsel davranış ve tutumlara sahip; bağımsız öğrenebilen, ülkesinin ve kendisinin geleceği için sorumluluk almaya hazır bireyler yetiştirmek.

1.3. Kalite Politikamız:

Ülke gençliğine örnek olabilecek nitelikte, laik, demokratik, Atatürkçü düşünceyi ve felsefeyi paylaşan, doğaya ve kültürel değerlere sahip çıkan, teknolojiyi kullanmanın yanı sıra bilgi üretebilen, ilgi ve yetenekleriyle önemsenen nesilleri, hayata hazırlamak ve sistemimizin etkinliğini sürekli iyileştirerek her zaman tercih edilen bir kuruluş olmak kalite politikamızdır.

1.4. Yerleşke:

Özel Başkent Okulları 17645 m²'lik bir alana kurulmuştur. 6600 m²'lik oturma alanına, 11045 m²'lik açık alana sahiptir. 11045 açık alanıyla öğrencilerin gelişimini sağlayan çağdaş bir eğitim yerleşkesi olarak hizmet vermektedir. Okul binalarının yanında “yüzme havuzu, kapalı spor salonu, tenis kortu, tiyatro ve toplantı salonu, kapalı tören alanı, organik bahçesi, basketbol oyun alanı, minikler oyun odası...” gibi mekanlarıyla modern bir kampus hizmetine sahiptir.



1.5. Adres Bilgileri:

ADRES : Huzurevleri Mah. 77201 Sokak P.K.01170
Çukurova/ADANA
TELEFON : +90 (322)239 51 68
FAX : +90 (322) 239 51 76
E-MAIL : okul@baskentadana.k12.tr
WEB SİTESİ : www.baskentadana.k12.tr

1.6. Yönetim:

Kurucu Temsilcisi	: Yrd.Doç.Dr. Turgut NOYAN
Genel Müdür	: Zuhal YENİSOLAK
İlkokul Müdürü	: Mithat EROĞLU
İlkokul Müdür Yardımcısı(Anasınıfları)	: Sultan SAĞIR
İlkokul Müdür Yardımcısı(1.ve 2.Sınıflar)	: N.Demet ÖLÇER
İlkokul Müdür Yardımcısı(3.ve 4.Sınıflar)	: Güntürk AKDUMAN

1.7. Kurum İçi İletişim:

Mithat EROĞLU	: (İlkokul Müdürü)	: 1119
Sultan SAĞIR	: (Anasınıfları Müdür Yard.)	: 1109
N.Demet ÖLÇER	: (1 ve 2.sınıflar Müdür Yard.)	: 1107
Güntürk AKDUMAN	: (3 ve 4.sınıflar Müdür Yrd.)	: 1115
Melek SAĞIR	: PDR Uzmanı (Anasınıfları)	: 1150
Ayşe GÖKÇEN	: PDR Uzmanı (1.sınıflar)	:1202
Murat ÖZKELEBEK	: PDR Uzmanı (2 ve 3.sınıflar)	:1254
Seher ÖZÜŞ	: PDR Uzmanı (2.ve 4.sınıflar)	: 1177
ALAF Kıyafet Mağazası	:	: 1196
Anasınıfları bölümü	:	: 1207
Bale ve Halk Dans. Dersliği	:	: 1194
Halkla İlişkiler Birimi	:	: 1140
Havuz	:	: 1206
İdari İşler Birimi	:	: 1182
İngilizce Zümre Odası	:	: 1149
Kantin	:	: 1146
Kütüphane	:	: 1179
Mali İşler Birimi (Muhasebe)	:	: 1122
Müdür Yrd. (veli görüşme od.)	:	: 1150
Öğrenci İşleri Birimi	:	: 1102
Öğrenci Servis Hizmetleri	:	: 1129
Öğretmenler Odası (zemin kat):	:	: 1118
Öğretmenler Odası (1. kat)	:	: 1148
Ölçme Değerlendirme Birimi	:	: 1117
Revir	:	: 1116
Yemekhane (1.Kat)	:	: 1211

- **SMS mesajları:** Okulla ilgili önemli duyurular, servis olanakları elverdiği durumlarda, veli telefonuna SMS yolu ile iletilir. Telefon numarası değişikliğini en kısa sürede halkla ilişkiler ofisine bildirmek velinin sorumluluğundadır.
- **K12.NET KULLANIMI:**
- K12NET, Başkent Üniversitesi Özel Başkent İlkokulunda kullanılan, bir okul yönetim yazılım sistemidir. 19 Modülden oluşmaktadır. Personel portalı, öğretmen portalı, öğrenci-veli portalı olmak üzere 3 portaldan oluşmaktadır. K12NET 2016-2017 eğitim yılında Başkent Üniversitesi Özel Başkent İlkokulunda kullanılacaktır. Öğrenci-veli portalı, modüller ile ilgili bilgilere cep telefonuna ASİSTO programını indirerek veya ONLINE olarak bilgisayardan K12NET programı kullanılarak ulaşılabilir. Veli modülü ile, **Ödev –Mesajlar-Davranış -Ölçme Değerlendirme -Rehberlik -Etüt -Günlük ve Ders Devamsızlığı - Ajanda -Kulüpler -Sağlık** gibi konularda öğrenci hakkında anlık bilgilere ulaşılabilir.

B) KAYIT – KABUL İŞLEMLERİ:

2.1. Genel Bilgiler:

- Sınıf mevcutlarımız, anasınıfında 20, ilkokulda 24 öğrencidir.
- Anasınıfımıza 48-66 aylık öğrencilerin kaydı yapılır. 66 ayı geçen öğrencilerin kaydı için sağlık raporu istenir.
- İlkokul 1.sınıfa 66 ayını dolduran öğrencilerin kaydı yapılır.
- Anasınıfında okul öncesi öğretmeni, ilkokulda sınıf öğretmeni esas alınmaktadır.
- Tüm şubelerde derslerin % 40'ı branş öğretmeni tarafından işlenmektedir.

2.2. Yeni Kayıt: Öğrenci velisi, halkla ilişkiler birimine başvurur. İlgili müdür yardımcısı okul işleyişi ve öğretim programları ile ilgili bilgi verir, aday kayıt formu doldurtur. Anasınıfına ve ilkokul 1,2 ve 3. sınıfa kaydolacak öğrencilere okul idaresi / okul idaresi adına PDR birimince “**ön görüşme, okul olgunluğu ölçeği**” uygulanır.

4.sınıfa kayıt, öğretim programları kazanımları dikkate alınarak yapılan sınav ve PDR birimince yapılan “**ön görüşme, okul olgunluğu ölçeği**” nin sonucuna göre gerçekleşir.

* Nakil gelen tüm öğrencilere, üç iş günü sınıf ortamında uyum gözlemi yapılır.

2.3. Kayıt Yenileme: Velilerin istemleri halinde, okulun o yıla ait ücret ilanından sonra gerçekleşir. Ocak – mayıs ayları arasında belirlenen döneme ait okul ücreti ve diğer ücretler (yemek-servis) velilere duyurulur. Ocak ayından itibaren erken ödeme kolaylığı sağlanır. Ayrıca koşula uygun olan diğer indirimler de uygulanır.

Yeni kayıt ve kayıt yenileme “halkla ilişkiler-muhasebe” birimince yapılır. kayıt sözleşmesi / yenilemesi yapılır, imzalanır.

C) ÖĞRENCİ VELİSİ – OKUL AİLE BİRLİĞİ:

3.1. Öğrenci Velisi:

- Her öğrencinin bir velisi bulunur. Öğrenci velisi, öğrencinin annesi, babası veya yasal sorumluluğunu üstlenen kişidir.
- Öğrenci velayeti konusunda anlaşmazlık hallerinde yargı kararına göre işlem yapılır. Velayete ilişkin yargılama sürecinin devam ettiği durumlarda ise okul kayıtları esas alınır.

3.2. Veli Sorumluluğu: Veli, öğrenci başarısını değerlendirirken onu bir bütün olarak ele almalı, yüksek not beklentisi yerine, öğrencinin öğrenme sürecindeki gayret ve gelişimini ölçü almalıdır. Öğrenciye uygun çalışma ortamı yaratmalıdır. Öğrencinin tüm çabalarını desteklemeli, okula zamanında gelip-gitmesini sağlamalı, okul duyurularını takip etmeli, öğretmeniyle iş birliği yapmalı, evde olabilen önemli durumları idare, PDR ve öğretmeniyle paylaşmalıdır.

- Öğrencinin sportif, sanatsal, kültürel etkinliklerini desteklemelidir.
- Okulla ilgili önemli duyurular veli telefonuna SMS yoluyla veya e-mail yoluyla iletilir. Telefon numarası ve e-mail değişikliğini halkla ilişkiler birimine bildirmek velinin sorumluluğundadır.

3.3. Okul Aile Birliği:

- Okul ile aile arasındaki bütünleşmeyi gerçekleştirmek, veli ile okul arasındaki iletişimi ve iş birliğini sağlamak, eğitim ve öğretimi geliştirici etkinlikleri desteklemek, okulun ve maddi olanaklardan yoksun öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak üzere okullar bünyesinde tüzel kişiliği haiz olmayan birliklerdir.
- Okulun yöneticisi, öğretmenleri, öğrenci velileri, birliğin üyesidir.
- Genel kurul birlik üyelerinden meydana gelir. Genel kurul, birlik yönetim kurulunun davetiyle her yıl en geç ekim ayının sonuna kadar toplanır.
- Okul Aile birliği MEB / Okul Aile Birliği Yönetmeliğine göre çalışmalarını sürdürür.

3.4. Gönüllü Veli:

- Öğretim yılı başındaki okul aile birliği toplantısında, gönüllü velilerin görev ve sorumluluklarının tanıtımından sonra, öğrencilerin sosyal etkinlik çalışmalarına yardımcı olacak gönüllü velilerin seçimi yapılır.
- Gönüllü veliler, MEB / Sosyal Etkinlik Kurulu Yönetmeliğinin ilgili maddelerine göre çalışırlar.

D) EĞİTİM – ÖĞRETİM (OKULDA YAŞAM)**4.1. Okul Takvimi:**

19 Eylül 2016	2016-2017 Eğitim Öğretim Ders Yılı'nın Başlaması
20 Ocak 2017	2016-2017 Eğitim Öğretim Yılı 1.Kanaat Döneminin Sona Ermesi
06 Şubat 2017	2016-2017 Eğitim Öğretim Yılı 2.Kanaat Döneminin Başlaması
09 Haziran 2017	2016-2017 Eğitim Öğretim Ders Yılı'nın Sona Ermesi

4.2. Zaman Çizelgesi:

- **Anasınıfları Zaman Çizelgesi**

1.ders	08.30-9.10
Derse Hazırlık	09.10-09.20
2.ders	09.20-10.00
Derse Hazırlık	10.00-10.10
3.ders	10.10-10.50
Yemeğe hazırlık	10.50-11.05
4.ders (Yemek saati)	11.05-11.45 (Sınıf Öğretmeni)
Derse Hazırlık	11.45-11.50
5.ders	11.50-12.30
Derse Hazırlık	12.30-12.40
6.ders	12.40-13.20
Derse Hazırlık	13.20-13.35
7.ders	13.35-14.15
Derse Hazırlık	14.15-14.25
8.ders	14.25-15.05
İkinci Kahvaltısına Hazırlık	15.05-15.15
İkinci Kahvaltısı	15.15-15.55
Servis Hareket	15.45

- **İlkokul Zaman Çizelgesi**

Sabah Töreni	08.05 – 08.20
1.DERS / 1st. period	08.20 – 09.05
Teneffüs / Break	09.05 – 09.20
2.DERS / 2nd. period	09.20 – 10.00
Teneffüs / Break	10.00 – 10.10
3.DERS / 3rd. period	10.10 – 10.50
Teneffüs / Break	10.50 – 11.05
4.DERS / 4th. period	11.05 – 11.45
YEMEK SAATİ / LUNCH BREAK	11.45 – 12.45
5.DERS / 5th. period	12.45 – 13.25
Teneffüs / Break	13.25 – 13.35
6.DERS / 6th. period	13.35 – 14.15
Teneffüs / Break	14.15 – 14.25
7.DERS / 7th. period	14.25 – 15.05
Teneffüs / Break	15.05 – 15.15
8.DERS / 8th. period	15.15 – 15.55

- 4.3. Bayrak Töreni:** Türk Bayrağına, İstiklal Marşımıza saygı ve sevgiyi güçlendirmek, büyük önder Atatürk'e ve ilkelerine bağlılığı geliştirmek ve ulusal birliğimizi pekiştirmek amacıyla yapılır.
- Kurumdaki tüm öğretmenler, asistan öğretmenler, öğrenciler, personel ve konuklar pazartesi ve cuma günleri yapılan bayrak törenine koşulsuz katılırlar.
 - Tören anında resmi duruş esastır.
 - Tören öncesinde öğrencilere okul idaresi / yetkili öğretmenler tarafından önemli duyurular yapılabilir, öğrenci başarı ve ödülleri hakkında bilgi verilebilir.
- 4.4. Haftalık Bülten:** Haftalık tarih aralığında yapılacak tüm etkinlikler, toplantılar, seminer, gezi vb. gibi önemli konular haftalık bültene konur, web sayfasında yayınlanır.
- 4.5. Devam – Devamsızlık:**
- Öğrencilerin devamsızlıkları okul öncesi eğitim kurumlarında öğretmen, ilkokulda sınıf öğretmeni tarafından e-okul sistemine işlenir ve yöneticiler tarafından takip edilir.
 - Kayıtları yapılan çocukların kuruma günlük eğitimi aksatmayacak şekilde devam etmelerinin sağlanması esastır.
 - Okul öncesinde özürsüz olarak 10 gün okula devam etmeyen öğrencinin velisi okul idaresince yazılı ile uyarılır.
 - **İlkokul öğrencilerinin okula devamları zorunludur.**
 - İlk derse girdiği halde sonraki bir veya daha fazla derse özürsüz olarak girmeyen öğrencilerin durumu velisine bildirilir, devamsızlığı yarım gün sayılır.
 - Öğrencinin geçerli mazereti ve velisinin başvurusu üzerine okul yönetimi tarafından bir öğretim yılı içinde 15 güne kadar izin verilebilir.
 - Okula gelmeyen öğrencinin durumu ilgili müdür yardımcısı / sınıf öğretmeni tarafından velisi aranarak gerekçesi öğrenilir.
- 4.6. Okula Geç Kalma:** Öğrenciler, ders zili çaldığında derslikte olur. Her dersin başlangıcında yoklama alınır ve okula, sınıfa gelmeyen öğrencilerin numaraları yoklama kağıdına işlenir. Derse geç kalan öğrencilerin ilgili müdür yardımcısından “geç – kabul kağıdı” alması gerekir. Geçerli bir mazereti bulunan öğrenciler (revir, hastalık, pdr görüşmesi gibi) “geç-kabul kağıdı” ile sınıfa, lab. ve atölyeye ... kabul edilir.
- 4.7. İzin alma – İzinli Sayılma:** Öğrenciler, 08.00-16.00 saatleri içinde okul yönetiminin bilgisi olmadan tek başına / velisiyle birlikte yerleşke dışına çıkamazlar. Veli, ilgili müdür yardımcısına başvurarak mazeretini / izin gerekçesini belirtir. İdarece uygunluğu halinde öğrenci çıkış belgesi düzenlenir, güvenlik çıkışa izin verir.
- Üçüncü bir şahsın öğrenciyi alması gerekiyorsa veli idareye yazılı / sözlü bildirimde bulunur.
 - Öğle yemeğini evinde yemek isteyen öğrencilerden veli dilekçesi alınır. Öğrencinin gidip gelmesinden veli sorumludur.
 - Diğer gerekçelerle ilgili izin, devam-devamsızlıkta belirtilmiştir.
- 4.8. Öğrenci Kılık ve Kıyafeti:** Öğrenci forması, öğrencilerin her sabah ne giyeceklerini düşünmemeleri, zaman ve zihinsel enerji harcamamaları, öğrenciler arasında gereksiz rekabet ve olumsuz tavırların oluşmaması açısından önemli ve gereklidir.
- Öğrenciler belirlenmiş okul kıyafetini giyerler, dersin özelliğine göre kıyafet farklılığına öğretmen karar verir. (Beden Eğitimi, Halk Oyunları, Jimnastik vb..)
 - Okul forması, yerleşkede bulunan ALAF mağazasından temin edilir.

- 4.9. Ziyaretçi Uygulaması:** Tüm ziyaretçiler, güvenlik kapısından girerler, kimliğini bırakırlar, ziyaretçi kartı alırlar. Ziyaretçi defterini imzalarlar. Güvenlik görevlileri gelen ziyaretçileri görüşmek istedikleri kişi veya bölüme yönlendirmede yardımcı olur.
- 4.10. Öğretmen – Veli Toplantısı ve Görüşmesi:** Okul idaresi tarafından veli toplantıları belirlenir, okul takviminde gösterilir ve web sayfamızda yayınlanır. Gerekli durumlarda velilere toplantı tarihinden önce “öğrencileri, e-mail veya sms yoluyla” toplantı tarihi ve saati hatırlatılır.
- Dönem başında velimize “öğretmen-veli görüşme gün ve saati” çizelgesi verilir. Belirtilen gün ve saatte randevu alınabilir. Öğretmenin uygunluğu halinde bu saatlerin dışında da görüşme yapılabilir.
 - Görüşme, derslik, laboratuvar, atölye, salon vb. birimlerde yapılamaz, veli görüşme odasında gerçekleşir.
- 4.11. Öğrencilerimizden Beklentilerimiz ve Davranış Kuralları:**
- a) Atatürk ilke ve inkılâplarını bilir, bu kurallara bağlıdır. Onları korur ve kollar.
 - b) Arkadaşları, öğretmenleri ve yöneticileri ile ilişkilerinde uyumludur. Saygı ve sevgi kuralları çerçevesinde örnek davranışlar sergiler.
 - c) Okula gidiş- gelişlerinde, okul içi ve dışı tüm faaliyetlerinde özenli, düzenli ve dikkatlidir. Okulunu temsil ettiğini bilir ve buna göre hareket eder.
 - d) Ders araç gereçlerini tam eksiksiz getirir, ders görevlerinde titiz ve özenlidir.
 - e) Okul eşyalarını dikkatli kullanır. Eşyaların zarar görememeleri için dikkatli ve tedbirlidir.
 - f) Sınıf kurallarına uyar.
 - g) Doğaya karşı duyarlıdır. Çevre bilincine sahiptir.
 - h) Sorun çözme odaklıdır, iyi bir grup elemanıdır.
 - i) Yaşadığı sosyal çevreye karşı ilgilidir, sorumluluklarının bilincindedir.
 - j) Okulda yapılan tüm bayrak ve resmi törenlere katılır.
 - k) Milli Eğitim Bakanlığı'nın tüm yönetmeliklerine uyar.

Okul Davranış Kuralları:

- a) Okul yönetiminin koymuş olduğu ve koyacağı okul alanlarında uyulması gereken tüm kurallara uyarlar.
- b) Öğrenci çevresine, arkadaşlarına, fiziksel zarar veremez, saldırgan davranışlarda bulunamaz, arkadaşlarına, öğretmenlerine, okul personeli ve idarecilerine argo konuşamaz, ilişkilerinde, saygılı olmalıdır.
- c) Kızlar saçları uzunsa arkadan toplar, takı takamaz, saçlarını kesinlikle boyatamaz ve oje süremez. Makyaj yapamazlar. Erkekler uzun saçla okula gelemmez.
- d) Okul saatleri içinde (öğle tatili dâhil) izin almadan okul dışına çıkamaz, okula yemek getirtemez veya satıcı çağıramazlar.
- e) Okulda yasaklanmış yayınlar, müstehcen yayınlar ile bu niteliklere sahip CD, disket, vb. araçlar bulunduramazlar.
- f) Okulda yanıcı, kesici, patlayıcı vb. aletler bulunduramazlar.
- g) Tütün ve tütün ürünleri, alkol, okul alanının herhangi bir yerinde veya okul içerisinde kesinlikle yasaktır ve kullanılamaz.
- h) Tüm öğrenciler bahçedeki doğal çevreyi özenle korumalıdır.
- i) Öğrenciler okulda sakız çiğneyemezler.
- j) Öğrenciler okul demirbaşına zarar veremezler.
- k) Öğrenciler arkadaşlarının izni olmadan eşyalarını alamazlar.

- l) Öğrenciler, yanlarında sınıf öğretmenlerinin belirleyeceği limitlerden çok miktarda para getiremezler.
- m) Öğrenciler bahçe kurallarına uyarlar.
- n) Öğrenciler tuvalet ve lavaboları temiz ve kurallara uygun olarak kullanırlar.
- o) Özel Başkent Okulları'nda olumlu bir disiplin ortamı oluşturmak herkesin doğal görevidir. Herkes her zaman nezaket çerçevesinde davranmalıdır.
- p) Başkalarının hakları ve düşüncelerine saygı göstermeli ve kurallara uyulmalıdır.

Eğitim-öğretim ortamını olumsuz etkileyecek hiçbir davranış ve tutuma izin verilmez ve bu tür davranışlarda bulunan öğrencilerle ilgili olarak;

- Öğretmenin; öncelikle öğrenciyle görüşerek ve Rehberlik Servisiyle iletişime geçerek, eğitici bir yaklaşımla öğrencisinin yanlışını fark etmesini ve davranışını düzeltmesini sağlamaya çalışması esastır.
- Söz konusu davranışın sözel uyarıya rağmen tekrarlanması durumunda öğretmen bu davranışı düzeltmek adına yönetmelik gereği Ek-10 formunu doldurur. Davranışın devamı halinde öğrenci, "Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu"na yönlendirilir.
- Kurul, verilen bilgiler ışığında sınıf öğretmeni ve rehberlik servisi ile işbirliği içerisinde çalışır. Gerekli olduğunda veli ile görüşerek olayı ele alır, gerekli yaptırımları uygular, bir kez daha yaşanmamasına yönelik önlemleri değerlendirir.

4.12. Cep Telefonları ve Diğer Elektronik Cihaz Kullanımı:

Okulda korunması ve kullanılması sorun yaratan elektronik eşya ve cep telefonlarının okula getirilmesi yasaktır. Okula getirilmesi yasaklanan madde ve eşyalar her öğretim yılı başında, sınıf ve danışman öğretmenler tarafından öğrencilere duyurulur. Veli toplantılarında da bu konuda veliler bilgilendirilir. Okul yönetimi ve velilerimizin sıkı denetimleri, yaşanabilecek olumsuzlukları önlemiş olur. Ders veya ödev materyali olarak okula getirilen elektronik eşyalar ilgili ders öğretmenine teslim edilir. Okul bitiminde öğrenciye iletilir. Özel sebeplerle okula telefon getiren öğrenci, telefonunu açamaz ve muhafazasından kendisi sorumludur. Öğrencinin, ailesiyle okul saatleri dâhilinde görüşmesi gerekiyorsa özel durumlar için getirdiği telefonunu kullanamaz, müdür yardımcısından yardım alır.

E) Akademik Programlar:

- 5.1. Anasınıfı Haftalık Ders Çizelgesi
- 5.2. İlkokul Haftalık Ders Çizelgesi
- 5.3. İngilizce Dil Eğitimi
- 5.4. Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi
 - Ölçme ve Değerlendirmenin Genel Esasları
 - Puanla Değerlendirme
 - Ölçme ve Değerlendirmenin Niteliği ve Sayısı
 - Ölçme ve Değerlendirmeye Katılmayanlar
 - Ölçme ve Değerlendirme Sonuçlarının Duyurulması
- 5.5. Akademik Destek Programı
- 5.6. Akademik Dürüstlük
- 5.7. Sınav Kuralları
- 5.8. Eğitimde Bilişim Teknolojinin Rolü

5.1. Anasınıfı Haftalık Ders Çizelgesi:

ETKİNLİKLER		4 YAŞ GRUBU	5 YAŞ GRUBU
ZORUNLU DERSLER	Türkçe Dil Etkinliği	5	5
	Matematik Etkinliği	2	2
	Fen ve Doğa Etkinliği	2	2
	Güne Başlama Etkinliği	5	5
	Okuma Yazmaya Haz. Etkinliği	3	3
	Oyun, Hareket ve Drama Etk.	4	4
	Sanat Etkinliği	3	3
	Görsel Sanatlar	1	1
TOPLAM		25	25
ETKİNLİK DERSLERİ	İngilizce (Main Corse)	7	6
	İngilizce (skill)	3	4
	Satranç	1	1
	Müzik / Ritim Orf	1	1
	Jimnastik	1	1
	Halk Dansları	1	1
	Bilişim Teknolojisi	1	1
TOPLAM		15	15
GENEL TOPLAM		40	40

- **Türkçe Dil Etkinliği:** Türkçeyi doğru ve güzel konuşmayı sağlamak, sözcük dağarcığını geliştirmek ve iletişim becerilerini arttırmak için planlanan etkinliktir. Amaç, Türkçeyi düzgün kullanmasını, sesleri çıkarabilmesini, dinleme becerilerini kazanmasını, duygu ve düşüncelerini ifade etmesini, ses tonunu ayarlamasını ve sözcükleri doğru üretmesini sağlamaktır.
- **Matematik Etkinliği:** Öğrencinin bilişsel gelişimine katkı sağlamak, matematiğe karşı olumlu bir tutum kazandırmak, çocukların önceden getirdikleri kurumsal bilgilerle yeni bilgiler arasında bağ kurmasına yardımcı olmak, matematiksel kavramların neden ve nasıl kullanıldığını anlamaya yardımcı olmak amacını taşımaktadır.
- **Fen ve Doğa Etkinliği:** Çocukları dikkat etmeye, soru sormaya, merak etmeye, gözlemlemeye, araştırmaya, incelemeye ve keşfetmeye yönelik etkinliklerdir.

- **Güne Başlama Etkinliği:** Okul öncesi eğitim kurumlarında günün başlangıcında yer verilmesi gereken bir zaman aralığıdır. Çocukların birbirlerine ve gün içinde yapılacak diğer etkinliklere uyum sağlamalarına yardımcı olur. Bu süreçte çocukların birbirleriyle ve öğretmenleriyle yüz yüze etkileşimi sağlanır. Özellikle grup içinde utangaç olan ve kendini ifade etmekte zorlanan çocukların faydalanabileceği süreçtir.
- **Okuma Yazmaya Hazırlık Etkinliği:** İlkokula hazırlık çalışmaları; çocukların okul öncesi eğitim kurumlarına devam ettiği süre boyunca sosyal ve duygusal, motor, bilişsel, dil ve öz bakım becerileri gibi bütün alanlarda eşit şekilde desteklendiği çalışmaların bir bütünüdür.
- **Oyun, Hareket ve Drama Etkinliği:** Oyun, çocukların uzmanlık alanıdır. Dünyanın her yerinde çocuklar her koşulda, her zaman, her şeyde oyun oynayabilirler. Çocuklar öğrenme deneyimlerini oyuncakları aracılığıyla geliştirirler ve zenginleştirirler. Drama çocukların bir grup içerisinde durum veya olayları kendi yaşantılarından yola çıkıp materyaller kullanarak dramatik formlar yoluyla canlandırmalarıdır. Drama, çocuğun yaparak, yaşayarak öğrenmesini sağlayan bir etkinliktir.
- **Sanat Etkinliği:** Çocuğun yaratıcılığını ve hayal gücünü kullanarak problem çözmesine, eleştirel ve çözüm odaklı düşünmesine olanak tanıyan etkinliklerdir. Çocukların kendilerini ifade ederek iletişim becerilerini geliştirmesine yardımcı olur. Kendi kültürünü ve diğer kültürleri daha iyi anlamasına olanak tanıyarak farklılıklara saygı duymasına da yardımcı olur.

5.2 İlkokul Haftalık Ders Çizelgesi:

DERSLER		1.SINIF	2.SINIF	3.SINIF	4.SINIF
ZORUNLU	Türkçe	10	10	8	8
	Matematik	5	5	5	5
	Hayat Bilgisi	4	4	3	
	Fen Bilimleri			3	3
	Sosyal Bilgiler				3
	İngilizce		2	2	2
	Din Kült. ve Ahlak Bilgisi			0	2
DERSLER	Görsel Sanatlar	1	1	1	1
	Müzik	1	1	1	1
	Oyun ve Fiziki Etkinlikler	3	3	3	
	Beden Eğitimi ve Spor	2	2	2	2
	İnsan Hakları, Yurttaşlık ve Demokrasi				2
	Trafik Bilgisi				1
TOPLAM		26	28	28	30
SERBEST ETKİNLİKLER	Etkinlik 1 (İngilizce)	2			
	Etkinlik 2 (Serbest Etkinlik)	2	2	2	
ETÜT DERSLERİ	Etüt 1 (İngilizce)	8	8	8	8
	Etüt 2 (Sosyal Etkinlik)	2	2	2	2
GENEL TOPLAM		40	40	40	40

5.3. İngilizce Dil Öğretimi: İngilizce öğretimi, anasınıfında başlar, Türk ve yabancı uyruklu İngilizce öğretmenleri tarafından öğretim programı uygulanır.

- İlkokulun bütün sınıflarında İngilizce öğretimi haftalık 10 saattir.

Anasınıfı ve İlkokul 1. sınıf İngilizce Programı: Öğrencileri farklı bir dilin varlığından haberdar etmek, öğrenirken eğlenmelerini sağlamayı amaçlar. Bireysel farklılıklar ve farklı öğrenme şekilleri göz önünde bulundurularak eğitim-öğretim sürecinde, resimler, posterler, kuklalar, gerçek objeler kullanılır, şarkılar öğretilir, drama, canlandırma ve kesme-boyama etkinlikleri yaptırılır. **Birinci sınıfın ikinci döneminden itibaren okuma yazma çalışmalarına başlanır.**

2.,3.sınıf İngilizce programında; öğrencilerimize dil bilgisi ve noktalama işaretleri açısından nasıl doğru cümleler kurulduğu öğretilir. Öğrencilerimizin İngilizceye ilgilerini arttırmak, onlarda istek ve merak uyandırmak, dinleme, konuşma, anlama, yazma becerilerini geliştirmek amaçlanır.

4. Sınıfta ise, öğrencilerimize kısa betimlemeler yazabilme, paragraf okuyabilme ve okuduğunu anlayabilme gibi, uluslararası dil sınavlarında da değerlendirmeye alınan beceriler kazandırılmaya çalışılır.

- Uluslararası düzenlenen Oxford Big Read okuma yarışmasına katılım sağlanarak öğrencilerimize okuma alışkanlığı kazandırırken aynı zamanda kütüphanelerine İngilizce kitaplar eklemeleri desteklenir.
- İngilizce kulüp çalışmaları kapsamında öğrencilerimiz kısa filmler, renkli aktiviteler ve “Arts and Crafts” programları ile gerçek yaşamda dil kullanma şansına sahip olurlar.
- Üçüncü sınıftan itibaren, öğrencilerimizin Cambridge ESOL sınavlarına girmesi teşvik edilir ve uluslararası platformda İngilizce seviyelerini görmeleri sağlanır.

5.4. Öğrenci Başarısının Değerlendirilmesi:

Ölçme ve Değerlendirmenin Genel Esasları:

İlköğretim kurumlarında öğrenci başarısının ölçme ve değerlendirilmesinde aşağıdaki esaslar gözetilir;

- Ders yılı, ölçme ve değerlendirme bakımından birbirini tamamlayan iki dönemden oluşur.
- Başarının ölçülmesi ve değerlendirilmesinde öğretim programlarında belirtilen amaçlar ile kazanımlar esas alınır. Ölçülecek kazanımın özelliğine göre ilgili dersin öğretim programında yer alan ölçme ve değerlendirme esaslarına uyulur.
- İlkokul 1, 2 ve 3. sınıflarda öğrencilerin başarısı; gelişim düzeyleri dikkate alınarak öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen ders etkinliklerine katılımları ile öğretim programlarında belirtilen ölçme ve değerlendirme ilkelerine göre tespit edilir. Karnede “çok iyi”, “iyi” ve “geliştirilmeli” şeklinde gösterilir.
- İlkokul 4. sınıfta öğrenci başarısı; sınavlar ile ders etkinliklerine katılım çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilir.

Puanla değerlendirme

İlkokul 4. Sınıflarda 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.

Ölçme ve değerlendirmenin niteliği ve sayısı:

İlkokul 4.sınıflarda,

- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- Öğrencilere, her dönemde seçmeli dersler dâhil bütün derslerden en fazla beş defa olmak üzere ders etkinliklerine katılım puanı verilir.
- Rehberlik ve sosyal etkinlikler puanla değerlendirilmez.

Ölçme ve Değerlendirmeye Katılmayanlar:

- Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara herhangi bir nedenle katılmayan veya projesini zamanında teslim edemeyen öğrencinin durumu okul yönetimince yazılı, e posta veya bakanlık mobil bilgi servisiyle velisine bildirilir. Veli, öğrencisinin sınava katılmama veya projesini zamanında teslim edememe gerekçesini, en geç beş iş günü içinde okul yönetimine yazılı olarak bildirir.
- Öğretmenler tarafından yapılan sınavlara katılmayan ve okul yönetimince özrü uygun görülen öğrenciler, ders öğretmenin belirleyeceği bir zamanda önceden öğrenciye duyurularak dersin niteliğine göre yapılacak değerlendirme etkinliğine alınır. Bu ölçme değerlendirme etkinliği, sınıfta diğer öğrencilerle ders işlenirken yapılabileceği gibi ders dışında da yapılabilir. Öğrenciler, projelerini öğretmenin belirleyeceği süre içinde teslim eder.
- Geçerli özrü olmadan öğretmenler tarafından yapılan sınavlara katılmayan veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrencilerin durumları puanla değerlendirilmez.

Sağlık durumu engeline göre dersler:

- Sağlık durumları veya bedensel engelleri nedeniyle uygulamalı derslere giremeyecek durumda olan öğrenciler, bu durumlarını sağlık kurum ve kuruluşlarından alacakları raporla belgelendirmek zorundadır.
- Uygulamalı derslerle ilgili özür başvurusu, öğrencilerin velileri tarafından dilekçe ile okul müdürlüğüne yapılır. Usulüne uygun olarak alınmayan raporlar kabul edilmez. Alınacak raporlarda süre belirtilmemiş ise yalnız o eğitim ve öğretim yılı için geçerli sayılır.

Ölçme ve değerlendirme sonuçlarının duyurulması:

- Sonuçlar; sınavların yapıldığı, projelerin teslim edildiği tarihten başlayarak en geç 10 iş günü içinde öğrencilere bildirilir. Sınav kâğıtları, incelenmek üzere öğrencilere dağıtılır ve varsa yapılan ortak hatalar sınıfta açıklandıktan sonra geri alınarak bir eğitim ve öğretim yılı saklanır. Projeler öğretmen tarafından değerlendirildikten sonra öğrenciye iade edilir ve öğrenci tarafından ders yılı sonuna kadar saklanır.

5.5 Akademik Destek Programı:

- Akademik destek çalışmaları, önceden belirlenen günlerde, okul çıkışlarında veya öğle saatinde, sınıf ve branş öğretmenlerin uygunluğuna göre yapılır.
- Çalışmalar bireysel veya grup çalışmaları şeklinde yürütülür. Takviye yapılacak öğrenciler, sınıf veya branş öğretmenleri tarafından yapılan ölçme ve değerlendirmeler sonucunda tespit edilir.
- Etüt programları küçük gruplarla yapılır.

5.6. Akademik Dürüstlük:

Okuldaki tüm akademik çalışmalar, akademik dürüstlük kavramını temel alır. Akademik dürüstlük, öğrencinin kendi çabalarına dayanan bir çalışma ortaya çıkarmasını, kendisi dışındaki kişilerin düşünce haklarına saygılı olmasını, güvene dayalı olumlu ilişkiler kurmasını, eser, fikir kopyalamayı ve çalmayı reddederek sorumluluk taşıyan bir kişi olarak hareket etmesini gerektirir.

5.7. Sınav Kuralları:

- Öğrenciler sınav için zamanında hazır olmak zorundadırlar. Gözetmen, gerek gördüğünde, öğrencilerin oturma düzenini değiştirebilir.
- Öğrenciler, araç ve gereçlerini yanlarında bulundurur.
- Öğrenciler sınav yönergelerine uymak durumundadır.
- Sınav kağıdı, süresi bittiğinde gözetmene teslim edilir.
- Resmi belge niteliği taşıdığı için, sınav kağıdına yanıtların dışında hiçbir şey yazılmamalıdır.
- Sınava giremeyen öğrenciler, öğretmen tarafından bildirilen tarih ve saatte mazeret sınavına alınırlar.

5.8. Eğitimde Bilişim Teknolojisinin Rolü:

Çağdaş eğitim programlarının uygulanmasında Başkent Üniversitesi Eğitim Fakültesi Dekanlığı ile ortak çalışmalar sürdürülür. Alan bilgisi, pedagojik ve teknolojik bilgilerinin öğrenme öğretme sürecine entegrasyonu ve bunun okullarda uygulanışı konusunda Eğitim Fakültesinden destek alınır. Bu işbirliği çerçevesinde 1-4 sınıflarda eğitim öğretim süreci projelendirilir ve yaş gruplarının karakteristik özelliklerine uygun olarak şekillendirilir. Araştırmalara göre, bu yaş gruplarında kavramların soyuttan somuta taşınmasında, görselliğe öncelik verilecek şekilde uygun teknolojilerin kullanılması önem kazanmaktadır. Senaryoların oluşturulması ve gerçek hayatla ilişkilendirme çalışmaları ile ortaya çıkan öğrenme öğretme ortamı sınıflara taşınır. Öğretimde modellendirme, animasyonlar, bilim ve teknoloji desteği ile tüm çalışmalar eğitim fakültesi ile ortak bir proje çerçevesinde yürütülür.

Ders kazanımlarına göre sınırları görselliğe bağlı olan daha somut veriler üzerinde düşünce geliştirmelerine yönelik çalışmalarla öğrenme süreci desteklenir. Eğitim Fakültesi ile yapılan ortak çalışmalar çerçevesinde en son gelişmeler yakından takip edilir ve yenilikler sınıf ortamına taşınarak bilgi ve beceriye dayalı kişisel gelişimin sağlanması için çalışmalar yapılır.,

F) PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK

6.1. OKUL ÖNCESİNDE PDR:

- Okulumuzda gerçekleştirilen psikolojik danışma ve rehberlik hizmetlerinde gelişimsel rehberlik anlayışı benimsenmektedir. PDR hizmetleri öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda koruyucu, önleyici ve krize müdahale hizmetlerini de içerebilmektedir.
- Okulumuzda PDR birimi çalışmalarının temelini; okul öncesi dönemde öğrencilerin bilişsel, duygusal, sosyal ve bedensel gelişimlerinin desteklenerek, bireysel yetenek ve becerilerin keşfedilmesi ve bunların gelişmesine destek olunması oluşturur. PDR hizmetleri, çocuğun yaşam alanındaki tüm bireylerle iş birliği ve etkileşim içinde sunulur. Okul öncesi dönemdeki çocuklara verilen rehberlik hizmetleri, çocuğun yaşam alanındaki aile, öğretmen ve yakın çevresi ile iletişime geçerek çocuğun gelişimine katkı sunacak şekilde tüm çalışmaları organize eder.

Öğrencilere Yönelik;

- ☺ Okula ve Çevreye Uyum Çalışmaları,
- ☺ Öğrenci Tanıma Formları,
- ☺ Davranış Takip Çizelgeleri,
- ☺ Sınıf İçi Gözlemler,
- ☺ Bireysel ve Grup Öğrenci Görüşmeleri,
- ☺ “Görsel Algı” Etkinlikleri,
- ☺ “Dikkat Ve Belleği Kuvvetlendirme” Çalışmaları,
- ☺ “Arzu Listesi” Etkinliği,
- ☺ “Aile Çiz” Etkinliği,
- ☺ “Yemek Çizelgem” Etkinliği,
- ☺ “Uyku Çizelgem” Etkinliği,
- ☺ “Metropolitan Okul Olgunlaşma Ölçeği” uygulaması,

Ailelere Yönelik;

- ☺ Anne Baba Seminerleri,
 - ☺ Bireysel Veli Görüşmeleri,
 - ☺ Veli Bültenleri,
- gibi etkinlikler yapılmaktadır.

6.2. İLKOKULDA PDR:

Okulumuzda gerçekleştirilen PDR hizmetlerinde gelişimsel rehberlik anlayışı benimsenmektedir. Bununla birlikte rehberlik hizmetlerimiz, öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda koruyucu, önleyici ve krize müdahale hizmetlerini de içermektedir. Psikolojik Danışma ve Rehberlik hizmetleri, çocuğun yaşam alanındaki tüm bireylerle iş birliği ve etkileşim içinde sunulur.

Amacımız, Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerimiz; öğrencilerimizin kendilerini gerçekleştirmelerine, eğitim sürecinden yetenek ve özelliklerine göre en üst düzeyde yararlanmalarına ve gizil güçlerini en uygun şekilde kullanmalarına ve geliştirmelerine yöneliktir.

Birimimizce;

- Eğitsel ve bireysel rehberlik çalışmaları yürütülür.
- Bireysel ve grup öğrenci görüşmeleri yapılır.
- Öğrencilerin gelişimleri izlenir.
- İhtiyaca yönelik sınıf rehberlik etkinlikleri yapılır.
- Öğrencilerin yaşlarına ve gereksinimlerine göre test-envanter ve ölçme araçları uygulanır.
- Öğrencilerin ilgi, yetenek ve akademik durumu izlenir ve gerekli yönlendirmeler yapılır.

- Sınıf öğretmeni ve branş öğretmenleri ile iş birliği yapılır.
- Öğrencinin bireysel ve sosyal gelişimini desteklemek, duygusal sorunlarında yardımcı olmak üzere gerekli rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri verilir.
- Okula Uyum Çalışmaları, Özgüven Gelişimi, Sorun Çözme, Etkili İletişim, Davranış Eğitimi, Sosyal Becerilerini Geliştirme, Ödev ve Sorumluluk Bilinci Oluşturabilme, Sınav Kaygısı ile Baş Edebilme konularında çalışmalar yapılır.
- Ailelere, öğrencilere, öğretmenlere yönelik toplantı ve seminerler düzenlenir.

PDR :

- Her türlü problemi hemen çözebilecek sihirli bir güce sahip değildir.
- Öğrenciyle yapılan tek yönlü bir iletişim değildir.
- Öğrenciye “acıma” temeline dayalı değildir.
- Öğrencinin sadece duygusal yanıyla ilgilenen bir hizmet değildir.
- Akademik bir öğrenme konusu, bir ders değildir.
- Ceza veren, yargılayan bir birim değildir.

G) DERS DIŞI ETKİNLİKLER:

Türk Milli Eğitiminin genel amaç ve temel ilkelerine uygun olarak; öğrencilerin Atatürk ilke ve devrimlerine, anayasanın başlangıcında ifadesini bulan Atatürk milliyetçiliğine bağlı yurttaşlar olarak yetişmelerine, yeteneklerini geliştirerek gerekli donanımları kazanmalarına katkıda bulunmak amacıyla sosyal etkinlikler düzenlenir.

7.1 Öğrenci Kulüpleri:

Öğrencilerin ilgi alanlarına yönelik sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve bilimsel alanlarda eğitimlerinin ve sosyal gelişimlerinin desteklenmesi amaçlanır.

- Kulüp öğretmeni kulübüyle ilgili tanıtım etkinliğinde bulunabilir.
- Kulüplerdeki öğrenci sayısının dengeli olması esastır.
- Bir kulüpte en az 15, en fazla 25 öğrenci bulunur.
- Öğrencilerin birden fazla kulüp seçmeleri gerekmektedir. İlk tercihlerine yerleşemeyenlerin tercih dışı kalmaması için mevcut kulüplerin tamamını öncelik sırasına göre tercih etmelidir.
- Kulüp seçiminde öğrenci tercihi önemlidir.
- 2016-2017 öğretim yılında kulüpler aşağıdaki gibidir.

S. NO	KULÜP ADI	1.SINIF	2.SINIF	3.SINIF	4.SINIF
1	JİMNASTİK KULÜBÜ	X	X	-	-
2	MÜZİK KULÜBÜ(RİTİM-KEMAN-ÇELLO)	X	X	X	X
3	GÖRSEL SANATLAR KULÜBÜ	X	X	X	X
4	HALK DANSLARI KULÜBÜ	X	X	X	-
5	BASKETBOL KULÜBÜ	-	-	X	X
6	BANDO KULÜBÜ	-	-	-	X
7	EĞİTSEL OYUNLAR KULÜBÜ	-	-	X	X
8	İNGİLİZCE KULÜBÜ	-	X	X	X
9	BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ KULÜBÜ	X	X	X	-
10	SATRANÇ KULÜBÜ	X	X	X	X
11	ROBOTİK KULÜBÜ	-	-	-	X
12	BADMİNTON KULÜBÜ	X	X	-	-
12	TENİS KULÜBÜ	-	X	X	X
TOPLAM		7	9	9	9

7.2 Sosyal Etkinlikler:

Okulumuzda sosyal etkinlik çalışmaları 1.sınıf düzeyinden itibaren başlar. Öğrencilerin ilgi ve yetenekleri göz önünde bulundurularak çeşitli branşlardan sosyal etkinliklerimiz oluşturulur. Çizelgede belirtilen tüm etkinlikler öğrencilerimiz tarafından ilgi görmektedir.

Okul Sonrası Etkinlikler

Okul sonrasında öğrenciler haftanın iki günü havuzdan serbest zaman kapsamında ücretsiz yararlanabilirler. Yüzme dersi almak için öğrencilerimizin kulübe üye olmaları gerekmektedir. Basketbol ve tenis kulübü ile okul bandosu, haftanın belirli günlerinde, çalışmalarına okul sonrasında devam eder.

Hafta Sonu Etkinlikleri

Öğrencilerin ilgi ve yetenekleri doğrultusunda, okul bünyesinde faaliyet gösteren "yüzme, basketbol, voleybol, tenis, jimnastik... v.b. gibi etkinliklerdir.

7.3 Geziler

Öğrencilerin seviyelerine göre bilgi, görgü ve yeteneklerini geliştirmek; yaparak, yaşayarak öğrenmelerine imkan vermek ve derslerin uygulama ortamında yapılmasını sağlamak; onlara çevrelerini, toplumun sosyal, kültürel ve ekonomik değerlerini tanıtmak, bilimsel ve teknolojik gelişmeleri yakından izletmek amacıyla yakın çevre ve yurt içi geziler ile diğer ülke ve toplumları tanıtmak üzere yurt dışı geziler düzenlenebilir.

- Üretim merkezlerine
- Sanatsal mekânlara ve tarihi yerlere
- Sağlık birimlerine
- Eğitici film, sergi ve müzikallere ders programlarını olumsuz olarak etkilemeyecek şekilde geziler düzenlenir.
- Gezinin gerçekleşeceği günden en az bir hafta önce velilerimize gezi ile ilgili detaylı bilgilendirme yazıları gönderilir. Öğrencisinin geziye katılmasını istemeyen velilerin okul idaresine yazılı olarak dilekçe vermesi istenir.
- **İlkokul 1,2 ve 3.sınıf öğrencileri; taşıma mesafesine bakılmaksızın il sınırları içerisindeki gezilerle günü birlik yapılacak il dışı gezilere katılabilirler.**
- Gezilerde kırk öğrenciye kadar bir yönetici ve en fazla iki sorumlu öğretmen görevlendirilir.
- İl dışı gezilerinin valilik oluruyla, Türsaba bağlı seyahet acentasıyla yapılması esastır.

7.4. Öğrenci Meclisi

Öğrencilerimizin okul yönetimine etkili bir şekilde katılmalarını, düşüncelerini özgürce ifade edebilmelerini sağlamak amacıyla eğitim yılı başında her sınıf düzeyinden sınıf temsilcileri seçilir. Sınıf temsilci öğrencileri yapılan toplantı sonucunda aralarından başkan adaylarını belirler. Okuldaki tüm öğrencilerin oyları ile aday gösterilen ortaokul öğrencilerinden birisi okul meclis başkanı seçilir. Okul yönetiminin öğrencilere yönelik olarak düzenleyeceği her türlü etkinlik ya da uygulamaya koyacağı kurallar hakkında okul meclis başkanının da fikri alınır. Bu Meclis, öğrenciler ve okul yönetimi arasındaki iletişimi güçlendirir.

H) DESTEK BİRİMLERİ (DİĞER BİRİMLER):**8.1. Kütüphane**

Özel Başkent Okulları öğrencileri okul numaraları ile kütüphanelerimize üye olup aşağıda belirtilen koşullarda kütüphanelerden yararlanabilirler. **Ödünç yayın verme koşulları:**

- Her öğrenciye iki hafta süreyle, iki yayın ödünç verilir. Yayınların kullanımın süresi içinde bitiremeyen öğrenci yayınları kütüphaneye getirerek süreyi bir kez olmak üzere bir hafta uzatabilir.
- Yayınlara başka öğrenciler ve kullanıcılar tarafından ihtiyaç duyulması halinde süre uzatımı yapılmayabilir.
- Kütüphaneden ödünç yayın alanlar, aldıkları yayınları süresi bitiminde geri vermekle yükümlüdürler.
- Ödünç verilen materyalin kaybedilmesi, yıpratılması ya da yırtılması durumunda ilgili kişiden yayının yenisi talep edilir.
- Her yıl mayıs ayı sonunda öğrencilere ödünç kitap verme işlemi bitirilir.
- Öğrenci karne almadan önce kütüphaneden ödünç aldığı tüm yayınları geri vermekle yükümlüdür.

Ödünç verilmeyen yayınlar

Referans (başvuru) kaynakları olarak nitelendirilen ansiklopediler, sözlükler, atlaslar ve diğer referans kitapları ödünç verilmez. Bu kaynaklar kütüphane içinde kullanılır Süreli yayınlar olarak nitelendirilen gazete ve dergiler ödünç verilmez. Kütüphanemizde kullanılan süreli yayınlar şunlardır:

- Bilim ve Teknik
- Bilim Çocuk
- National Geographic Kids
- Atlas
- Meraklı Minik
- Scholastic News 1 (My Weekly Reader)
- National Geographic KIDS
- Highlights Kids (Ages 2-6)
- Disney Junior Magazine

8.2. Halkla İlişkiler Birimi

Halkla İlişkiler Birimi Lise binası zemin katında bulunur. Kurumun ilişki içinde bulunduğu kişi ve kurumlarla sağlıklı, doğru, güvenilir ve sürekli ilişkiler kurmayı, geliştirmeyi, kamuoyunda olumlu izlenimler yaratmayı ve toplumla bütünleşmeyi hedefler. Bu doğrultuda gerekli tanıtım ve organizasyonları yapar.

Okul veli, öğrenci ve personelinin her türlü dilek, istek, öneri ve şikâyetlerini dinler, ilgili birimlere ve üst yönetime bilgi verir. Kayıt yaptırmak isteyen velilere okulla ilgili bilgi vererek doğru birimlere yönlendirme yapar. Okul ücretleri, ödeme koşulları ve istenilen evrak konusunda aydınlatır.

8.3. Mali İşler Birimi

Mali işler birimi muhasebe ve personel işleri alt birimlerinden oluşur. Mali anlamda yürürlükte bulunan ilgili kanun maddelerinin doğru şekilde uygulanarak kurumun mali sistemini oluşturur. Okul ücretlerinin takip ve tahsil edilmesinden sorumludur

8.4. Sağlık Hizmetleri

Okulumuzda bulunan revir, acil durumlarda ilk müdahaleye uygun şekilde hazırlanmıştır. Okul hemşiresi sürekli okulda bulunur. Öğrencinin kaydına yaptırırken öğrencinin kalıcı bir sağlık sorunu varsa bunu eksiksiz olarak bildirmeniz çok önemlidir. Bu durumda okul hemşiresi yıl boyunca öğrenciyi takip etme ve sizinle iletişim kurabilecektir. Bunun dışında, okulda yaşanabilecek her türlü acil durumda hemen sizinle iletişime geçilecektir.

8.5. Kantin ve Yemek Hizmetleri

Okulumuzda yemekler; okulumuzun yemekhanesindeki mutfakta yapılır. Yemek hizmetleri verilirken sağlık ve beslenme koşulları, öğrencilerin yaş ve gelişim düzeyleri dikkate alınarak özenli bir çalışma sürdürülür. Aylık yemek listeleri komisyon tarafından hazırlanır ve diyetisyen tarafından kontrol edilir. Aylık yemek listeleri web sayfasında yayınlanır. Yılda iki kez uygulanan anketlerde öğrencilerden ve velilerden sürekli geri bildirimler alınır; görüş ve öneriler doğrultusunda düzenlemeler yapılır.

Okul kantinlerinde sağlığa zararlı olabilecek ve obeziteye neden olabilecek ürünler satılmaz. Kullanılan ürünlerin hepsi markalı ürünlerdir. Yemekhane ve kantinde çalışanların tümü periyodik sağlık kontrolünden geçer.

8.6. Servis Hizmetleri

Okulun servis hizmetleri Küpe Turizm tarafından yürütülmektedir. Servis hizmetlerinden yararlanmak isteyen veliler, lise binası zemin katında bulunan servis hizmetleri ofisine başvurmalıdır.

8.7. Güvenlik

Okulun üç giriş kapısı bulunur. İlk ve ortaokul girişi ana giriştir, lise girişini sadece lise öğrencileri kullanır. Öğrenci servis girişi ise sabah servislerin geldiği saatte ve okul çıkışında son zil çaldığında açılır ve öğrenci geçişi sağlandıktan hemen sonra kapatılır. Okulda güvenlik gece ve gündüz ayrı ayrı olmak üzere toplam dört güvenlik görevlisiyle sağlanır. Bahçe ve tüm ortak alanlarda kamera sistemi bulunur. Velilerin yazılı özel izni dışında öğrencilerin yerleşke dışına çıkmasına izin verilmez.