BÜYÜK KOLEJ

KURUM EL KİTABI

2025-2026

İÇİNDEKİLER

1. OKUL VE AMAÇLARI
1.1. GİRİŞ
1.2. VİZYON VE MİSYON
1.3. BÜYÜK KOLEJ AYRIMCILIK YAPMAMA İLKESİ
1.4. KÜRESEL VATANDAŞLIK POLİTİKASI
1.5. ÇOCUK KORUMA POLİTİKASI
1.6. DİJİTAL VATANDAŞLIK POLİTİKASI
2. YÖNETİM VE İDARE
2.1. İDARE
2.2. YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ
2.3. YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI
2.4. GÖREV TANIMLARI
2.4.1. GENEL MÜDÜR-RUMİ DOĞAY
2.4.2. GENEL MÜDÜR YARDMCISI-TANSEL SAATÇOĞLU
2.4.3. YÖNETİM KURULU ÜYESİ- TANSU DOĞAY
2.4.4. MÜDÜRLER
2.5. BÜYÜK KOLEJ ORGANİZASYON ŞEMASI
3. PERSONEL
3.1. İSTİHDAM HEDEFLERİ
3.2. PERFORMAS DEĞERLENDİRME SİSTEMİ
3.3. MESLEKİ GELİŞİM
3.4. PERSONEL EL KİTABI
3.5. İSTİHDAM (İŞE ALIM) POLİTİKASI
3.5.1. PERSONEL SEÇİM SÜRECİ
4. ÖĞRENCİLER
4.1. KAYIT KABUL POLİTİKASI
4.1.1. OKUL ÖNCESİ VE İLKOKUL KAYIT KABUL POLİTİKASI
4.1.2. ORTAOKUL KAYIT KABUL POLİTİKASI
4.1.3. LİSE KAYIT KABUL POLİTİKASI
4.1.4. FEN LİSESİ KAYIT KABUL POLİTİKASI
4.1.5. YURT DIŞINDAN KAYIT KABUL POLİTİKASI
4.1.6. OKULDAN AYRILMA
4.2. BURS POLİTİKASI
4.3. ÖĞRENCİ HİZMETLERİ
4.3.1. YEMEK HİZMETLERİ
4.3.2. TEMİZLİK VE BAKIM HİZMETLERİ
4.3.3. TAŞIMA HİZMETLERİ
4.4. ÖĞRENCİ DİSİPLİN POLİTİKASI
4.5. VELİ- ÖĞRENCİ EL KİTABI
4.6. OKUL GEZİLERİ
5. EĞİTİM PROGRAMI
5.1. EĞİTİM POLİTİKASI
5.2. YÜKSEK KALİTELİ ÖĞRENME POLİTİKASI
5.3. BİREYSEL EĞİTİM PROGRAMI (BEP)
5.4. YABANCI DİLLER POLİTİKASI
5.5. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME POLİTİKASI
5.6. ÖDEV POLİTİKASI
6. İŞ VE FİNANSAL YÖNETİM
6.1. OKUL ÜCRETLERİ
6.2. KAYIT KABUL

6.3. ÖDEME METODLARI
6.4. OKULUN MALİ İŞLERİ
7. SAĞLIK VE GÜVENLİK
7.1. GÜVENLİK HİZMETLERİ
7.2. SAĞLIK HİZMETLERİ
8. OKUL OLANAKLARININ KULLANIMI
8.1. EK BİNA
8.1.1. NEV KONFERANS SALONU
8.1.2. OYUN PARKI
8.1.3. BİLGİSAYAR LABORATUVARI
8.2. ANA BİNA
8.2.1. BİLGİSAYAR LABORATUVARI
8.2.2. FEN LABORATUVARLARI
8.2.3. MÜZİK ODALARI
8.2.4. BALE VE DANS STÜDYOSU
8.2.5. SERAMİK ATÖLYESİ
8.2.6. RESİM ATÖLYELERİ
8.2.7. KAPALI SPOR SALONU
8.2.8. KAPALI YÜZME HAVUZU
8.2.9. FİTNESS SALONU
8.2.10. MASA TENİSİ SALONU
8.2.11. AÇIK BASKETBOL SAHASI VE TENİS KORTU
8.3. HIKMET DOĞAY KÜTÜPHANE VE MEDYA MERKEZİ
9. İNCEK KAMPÜS
9.1 OKULUN KONUMU
9.2. OKULUN OLANAKLARI
9.3. OKULUN YERLEŞİMİ

1. OKUL VE AMAÇLARI

1.1. GİRİŞ

Büyük Kolej 1951 yılında Büyük Dershane ile eğitim dünyasına adım attıktan sonra, 1986-1987 öğretim yılında ilk ve orta kısmını açmıştır. Daha sonra açılan lise bölümü ile 1990 yılından bu yana başarılı öğrenciler yetiştiren Büyük Kolej, 1996 yılında faaliyete giren ek binasıyla okul öncesi ve birinci sınıflara hizmet vermektedir. Büyük Kolej, fen alanında üstün yetenekleri saptanmış öğrencilerin yeteneklerini geliştirmek ve tüm dünya için gerekli olan araştırmacıların yetiştirilmesine katkıda bulunmak amacıyla 2011 yılında bünyesine dâhil ettiği Fen Lisesi ile Türkiye'de bilimin öncüsü olmaya kararlıdır.

2022 yılında Büyük Kolej İncek kampüs açılmış, 2023-2024 Eğitim-öğretim yılı itibariyle ilkokul, ortaokul ve lise kademelerinde eğitim öğretim faaliyetleri başlamıştır.

Büyük Kolejde, bilgisayar ve tablet laboratuvarları, kapalı spor salonu, yarı olimpik kapalı yüzme havuzu, sağlıklı yaşam merkezi, açık spor alanları, fen laboratuvarları, bale ve jimnastik salonu, drama salonu, resim ve seramik atölyeleri, satranç odası, müzik odaları, kütüphane ve medya merkezi, revir, oyun parkı, trafik parkuru, toplantı salonu, masa tenisi salonu, kulüp odası, kantin, kırtasiye ve öğrencilere okul diyetisyenimiz tarafından hazırlanan seçmeli yemek menüsü ile hizmet veren yemekhane ve kafeteryalar bulunmaktadır. Ayrıca sınıflarda, teknoloji destekli eğitime olanak sağlayan bilgisayar ve projeksiyon donanımları yer almaktadır.

Sağlıklı yaşam merkezi kullanılmamaktadır. Bale ve jimnastik salonu ile drama salonları kullanılmaktadır. Buralara matematik lab.-akıl oyunları lab. ya da düzenlenerek bale-jimnastik salonu olarak aktif kullanılabilir.

Özel Büyük Kolej GOP ve İncek kampüsleri olmak üzere 2 kampüs, okul öncesi, ilkokul, ortaokul, lise ve fen lisesi olmak üzere beş birimden oluşmaktadır.

Büyük Kolej 2000 yılından beri ECIS üyesidir ve 2006'dan beri CIS tarafından akredite edilmiştir.

1.2. VİZYON VE MİSYON

Vizyonumuz:

Büyük Kolej, mutlu, başarılı ve yenilikçi dünya vatandaşlarının, karşılıklı saygı ve hoşgörü içerisinde yetiştirildiği örnek bir eğitim kurumudur.

Misyonumuz:

Bu vizyon doğrultusunda Büyük Kolej:

Evrensel etik değerlerin ışığında saygılı, duyarlı; kaliteli, çağdaş eğitim anlayışıyla öğrenmeye istekli; bireysel farklılıkların gözetildiği, güvenli ve eşitlikçi bir eğitim ortamında öğrenim gören bireyler yetiştirir.

BİZLER:

- Kendimize, başkasına ve çevremize saygılı
- Kendimizi güvende hisseden
- Başarabileceğimize inanan ve yapabileceğinin en iyisini yapmaya çalışan
- Hedefleri konusunda kararlı ve tutkulu
- Hem ülkesiyle hem de dünya ile ilgilenen
- Güçlü yabancı dilimizle dünya standartlarında eğitim veren
- Çok yönlü
- Herkesin eşit şartlara sahip olduğu
- Topluma ve doğaya karşı duyarlı
- Ulusal ve Uluslararası sınavlarda başarılı
- Kaliteli öğrenmeyi hedef edinen

  BÜYÜK BİR AİLEYİZ…

1.3. BÜYÜK KOLEJ AYRIMCILIK YAPMAMA İLKESİ

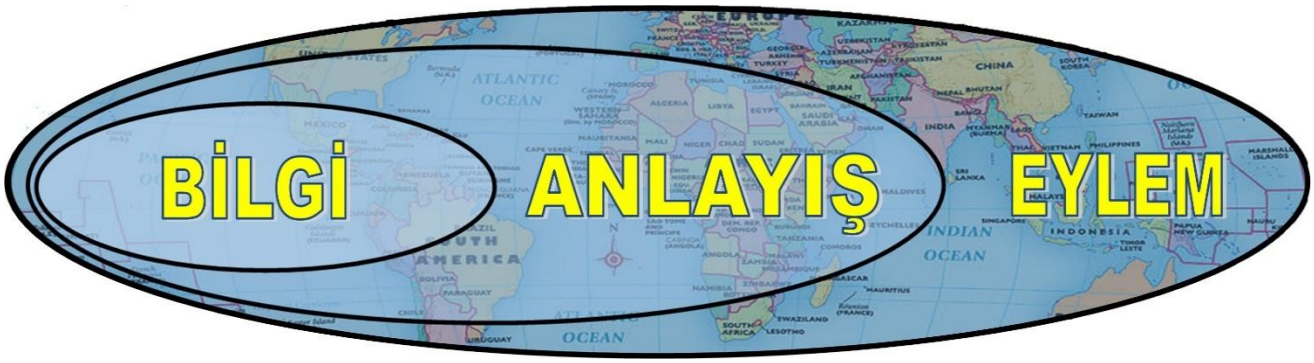
Büyük Kolej yaş, ırk, renk, cinsiyet, din, inanç, etnik ya da ulusal köken konusunda kişilerin işe alım, öğrenci kayıt ve eğitim politikasının yönetimi konusunda hiçbir şekilde ayrımcılık yapmaz. Buna karşın, yönetim kurulu, ciddi anlamda bilişsel, duyuşsal ya da fiziksel yetersizlikleri olan ya da öğrenme güçlüğü çeken öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarına hizmet etmek için okul olanaklarının yeterli olmadığını kabul eder. Okula öğrenci kayıt kabulü ilgili müdür yardımcılarıyla iş birliği içinde çalışan müdürlerin sorumluluğundadır.

Büyük Kolej öğrenci adaylarının veya kaydına son verilecek öğrencilerin ailesi/velisinin geliri ya da varlığı konusunda ayrımcılık yapmaz. Buna karşın, Büyük Kolej ailesi okul ücretini tam olarak ödeyebilecek öğrencileri okula çekmek konusunda özgürdür.

1. 4. KÜRESEL VATANDAŞLIK POLİTİKASI

Öğrencilerimizi küresel vatandaşlar haline getirmek; temel değerlerimizden biri ve misyonumuzun bir parçasıdır. Öğrencilerimizi, her geçen gün uluslararası ölçekte büyümeye devam eden bir dünyaya hazırlamakta kararlıyız. Öğrenciler doğası gereği erken yaşlarda küresel fikirlere sahip olmayabilirler, bu yüzden onları gelecekte karşılaşabilecekleri her türlü ortamda başarılı olmaya hazırlamak bizim sorumluluğumuzdur. Öğrencilerimizin gelişimine üç aşamalı bir süreç olarak bakıyoruz. İlk aşama bilgidir. Öğrencilerin kendilerinin sadece Türkiye vatandaşı olmadıklarını, bu dünyanın önemli bir üyesi olduklarını kavramaları gerekmektedir. İkinci aşama; öğrencilerin bu dünyadaki tüm bireylerin bir değeri olduğunu, kültürel farklılıkların hepimizin birbirimizden öğrenebildiği ve takdir etmemiz gereken

bir anlayış olduğudur. Son olarak, üçüncü aşama, küresel vatandaşlar olarak görevimiz, dünyamızın karşılaştığı sorunları çözmenin bir parçası olduğumuz anlayışına dayanır.



ANLAMAYA YÖNLENDİREN BİLGİ

Küreselleşmenin ilk adımı, bir öğrencinin dünya üzerinde tek olmadığını, tüm dünyaya yayılmış kültürel bir mozaiğin küçük bir parçası olduğunu anladığı anda gerçekleşir. Öğrencilere eğitim sürecinde zihinlerinin sınırlarını kendi ülkelerinin sınırlarının ötesine genişletme fırsatı verildiğinde küreselleşme bakış açısı gelişir. Farklılıklara saygı çerçevesinde ülkesini ve dünyayı tanıyan, kültürlerarası etkileşimi önemseyen duyarlı bireyler bu eğitim sistemi içinde yetişir.

EYLEME YÖNLENDİREN ANLAYIŞ

Küresel vatandaş olmak, kişinin kendi yerel kültürünün dayattığı kısıtlamaların azaldığı ve giderek farklı görüş ve inançlara saygı duyulduğu bir süreçtir. Farklı olanlarla etkileşimi artırmayı hedefler. Bu farklılıkları eksiklik değil zenginlik olarak görür. Bireyin sosyal becerilerini geliştirmesine, hoşgörülü olmasına, dünyadaki farklılıkları anlamasına ve onlara saygı duymasına olanak tanır. Tüm bunlar, yaptıklarımızın ve yapmadıklarımızın sadece kendimizi değil çevremizdeki herkesi etkilediğine dair bir sorumluluk duygusu gelişmesini sağlar.

DAHA İYİ BİR DÜNYAYA YÖNLENDİREN EYLEM

Küreselleşmenin nihai amacı, kendi kimliğini kaybetmeden, dünyanın sorunlarına duyarlı bireyler yetiştirmek ve bu sorunlara çözüm aramaktır. Küresel eğitim sistemimiz sayesinde sadece kendi ülkemizin koşullarına ve sorunlarına odaklanmakla kalmıyor, öğrencilerin tüm dünyanın sorunlarına karşı duyarlılığını artırıyoruz. Öğrencilerimiz, dünyanın sorunlarının sorumluluğunu hissedip, bu sorunların çözümünün aktif bir parçası haline geldiklerinde küresel vatandaşlar yaratmayı başaracağız demektir.

1.5. ÇOCUK KORUMA POLİTİKASI

Çocuk Koruma Politikası; çocukları hak ihlallerinden, ihmal ve istismardan korumayı, güvenli bir ortamda eğitim almalarını sağlamayı amaçlayan koruyucu ve önleyici sorumluluklar bütünüdür.
Özel Büyük Kolej çalışmalarında Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesi'ni Ulusal Anayasa, Türk Medeni Kanunu, Çocuk Koruma Kanunu referans alarak ilkelerini belirlemiştir. Bu politika çocuğun üstün yararı gözetilerek kurum olarak ve kurumun birlikte çalıştığı tüm paydaşlarca uyulmak zorunda olunan kurallardır.
Çocuklar için sağlıklı ortamlar oluşturmak adına politikanın temel ilkeleri şunlardır:

- Çocuk merkezli bütüncül yapı
- Çocuğun üstün yararını gözeten sistemler bütünü
- Çocuk haklarına saygı
- Ayrımcılığın önlenmesi
- Çocuklar için fırsat eşitliği
- Çocukların da haklarını bilmeleri ve kullanabilmeleri için farkındalık yaratma
- Gizliliğin korunması
- Çocuk haklarının korunması için iş birliği içinde olma
- Güven, dürüstlük ve şeffaf okul yapısı
- Evrensel değerlere bağlılığın yanında kültürel çeşitliliğe saygı

Özel Büyük Kolej'de politikaya uymayan durumlarla karşılaşıldığında "Çocuk Koruma Ekibi" harekete geçerek politikaya uygun eylem planını gerçekleştirir. Dâhili ve harici tüm mekanizmalarla iş birliği içinde çalışarak çocukların korunmasına yönelik tüm ilkeleri göz önünde bulundurarak çalışacağına taahhüt eder.

1.6. DİJİTAL VATANDAŞLIK POLİTİKASI

Teknolojinin gelişimiyle birlikte 21. yy. eğitim becerilerinde de ciddi bir ilerleme kaydedilmiştir. Bu ilerleme ile eğitim, iletişim, iş birliği, sosyal etkileşim ve üretim gibi alanlar dijital ortama taşınmıştır. Dijital vatandaşlık, bireyin bilgi, iletişim ve yapay zekâ kaynaklarını kullanırken; bu kaynakları sorgulayan, uygun ve etik bir şekilde online kararlar alabilen, teknolojiyi kötüye kullanmayan, dijital çağda iletişim kurarken takım çalışmalarını da doğru davranışlara ve dijital platformlara yönlendiren anlamına gelmektedir.

2. YÖNETİM VE İDARE

2.1. İDARE

Büyük Kolej Yönetim Kurulu bir genel müdür, bir genel müdür yardımcısı ve bir yönetim kurulu üyesinden oluşur. Büyük Kolej'in kurucusu ve genel müdürü C. Rumi Doğay'dır. Genel müdürün, genel müdür yardımcısının ve yönetim kurulu üyesinin yetki ve sorumlulukları görev tanımlarında listelenmiştir. Büyük Kolej'in idare sürecinde, tüm yönetim kurulu üyeleri birbirlerine destek olurlar ve denetlerler.

Büyük Kolej okul müdürleri eğitimle ilgili kararların alınacağı bütün yönetim kurulu toplantılarına katılırlar. Okul müdürleri öncelikle okul için akademik kararlar almak ve bu kararları uygulamaktan sorumludurlar.

Yönetim kurulu üyelerinin ve okul müdürlerinin yetki ve sorumlulukları görev tanımlarında açık bir şekilde belirtilmiştir (bkz. 2.4). Buna ek olarak, Büyük Kolej'deki her bir birimin idareyle nasıl bağlantılı olduğunu gösteren organizasyon şeması mevcuttur (bkz. 2.5).

Büyük Kolej Yönetim Kurulu karar verme ve okulu idare sürecinde okul vizyon ve misyonunu dikkate alır.

Yönetim kurulu üyelerine ve okul müdürlerine mesleki gelişim fırsatları tanınır ve masraflar okul tarafından karşılanır.

Her akademik yılın başında, okul politikaları gerekli düzenlemeler ve değişiklikler için yönetim kurulu üyeleri tarafından değerlendirilir.

2.2. YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ

Yönetim Kurulunun başlıca görevi, okulun işleyişini vizyon ve misyonu ile tutarlılığını sağlarken aşağıda belirtilen unsurlar doğrultusunda okulun geleceğini korumak ve düzenlemektir:

A. Okula stratejik yönetim sağlamak
B. Okulun finansal ve kanuni zorunlulukları karşıladığından emin olmak
C. Müdürlerle ilişkiler
D. Temsil ve iletişim

Yönetim Kurulu:

- Okulun değerlerini koruyarak okulun vizyon ve misyonunu destekleyen politikalar geliştirir.
- Gelişmeleri sürdürür ve denetler ayrıca okulun stratejik planını gözden geçirir.
- Finansal hesapları ve kurumun yıllık bütçesini düzenler.
- Finansal hareketleri kontrol eder ve gerekli düzeltici önlemler alır.
- Okul ücretlerini belirler.

- Maaş baremlerini, barem olarak belirlenmeyen maaşları ve maaş baremindeki sapmaları onaylar.
- Müdürlerin atamasını yapar.
- Müdürlerin performans değerlendirmesini yapar.
- Yönetim kurulunun yapısını, sürekliliğini ve etkinliğini yönetir.
- Okul paydaşları ile etkili iletişim kurar.
- Okulun çevresindeki kurumlarla işleyişi yönetir.

2.3. YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI

Yönetim Kurulu toplantıları her dönemde en az 4 kere, gerekirse daha sıklıkla yapılır. Yönetim Kurulu üyeleri, müdürler ve müdür yardımcıları yönetim kurulu toplantılarına katılır.

Toplantı gündemi Genel Müdür Yardımcısı ilepaylaşılır. Müdürler gündeme eklenecek başlıklar talep edebilirler. Yönetim Kurulu toplantı tutanağı tutulur.

2.4. GÖREV TANIMLARI

2.4.1. Genel Müdür -RUMİ DOĞAY

Genel Müdür

1. Yönetim Kurulu Başkanıdır.
2. Genel Müdür, kurumların yönetiminden, eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanmasından ve en iyi şekilde yürütülmesinden bakanlığa karşı sorumludur. Diğer idari kadrolardan kendisine ulaşan raporları inceler ve gereğinin yapılmasını sağlar.
3. Türkiye Özel Okullar Birliği Derneği toplantılarına kurucu olarak katılır.
4. Okulda görevli yönetici, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici, memur ve diğer personelin bilim, teknik ve eğitim alanlarındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için gerekli tedbirleri alır ve mesleki gelişimlerine katkı sağlayacak etkinliklere katılımlarını teşvik eder.
5. Güncel gelişmeleri ve yeni teknolojileri takip ederek okulda eğitim-öğretim ve yönetim alanlarına adapte edilmesine öncülük eder.
6. Mevzuata uygun olarak akademik ve destek personelin ücretlerinin belirler ve revize eder.
7. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre, kurucu ve müdürle birlikte yılda bir defa mali raporun hazırlanmasını ve Bakanlığa gönderilmesini sağlar.
8. Kayıt-kabul politikasını oluşturur.
9. İlgili birimler tarafından seçilen akademik personelin göreve başlatılması, devamı ve ilişiğinin kesilmesi gibi konularda okul idaresi ile işbirliğinde bulunur.
10. Destek personelin göreve başlatılması, devamı ve ilişiğinin kesilmesi gibi konularda personelin bağlı bulunduğu birimle ortak kararlar alır.

11. Yönetim Kurulu üyeleri ile birlikte Performans Değerlendirme Sistemini her yıl gözden geçirip uygulanmasını sağlar ve izler.

12. Okul burs politikasını yönetim kurulu üyeleri ile birlikte oluşturur. Düzenli aralıklarla burs politikasını gözden geçirir.

13. Stratejik plan komitesi tarafından hazırlanan okulun stratejik planının her akademik yılın sonunda revizyonuna katılır.

14. Okulun ilgili birimlerince talep olarak iletilen her tür malzemenin alımını düzenler.

15. Diğer yönetim kurulu üyeleriyle birlikte kurumun işleyişi ve geleceği konusunda koordineli olarak gerekli her türlü çalışmayı yapar.

2.4.2. Genel Müdür Yardımcısı -TANSEL SAATÇİOĞLU

Genel Müdür Yardımcısı;

1. Genel Müdür Yardımcısıdır ve yönetim kurulu üyesidir.

2. Yönetim Kurulu Üyesi olarak toplantılara katılır.

3. Genel Müdürün olmadığı durumlarda, kurumların yönetiminden, eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanmasından ve en iyi şekilde yürütülmesinden bakanlığa karşı sorumludur.

4. Mevzuata uygun olarak akademik ve destek personelin ücretlerinin belirlenmesinde ve revize edilmesinde genel müdüre eşlik eder.

5. Kayıt-kabul politikasını oluşturur.

6. İlgili birimler tarafından seçilen akademik personelin göreve başlatılması, devamı ve ilişiğinin kesilmesi gibi konularda okul idarisi ile işbirliğinde bulunur.

7. Destek personelin göreve başlatılması, devamı ve ilişiğinin kesilmesi gibi konularda personelin bağlı bulunduğu birimle ortak kararlar alır.

8. Yönetim Kurulu üyeleri ile birlikte Performans Değerlendirme Sistemini her yıl gözden geçirip uygulanmasını sağlar ve takibini yapar.

9. Okul burs politikasını yönetim kurulu üyeleri ile birlikte oluşturur. Düzenli aralıklarla burs politikasını gözden geçirir.

10. Stratejik plan komitesi tarafından hazırlanan okulun stratejik planının her akademik yılın sonunda revizyonuna katılır.

11. Hukuk Müşavirliği, Mali İşler Müdürlüğü, Beslenme ve Yemekhane Birimi, Halkla İlişkiler Birimi, Bilgisayar ve Teknoloji Birimi ve İdari Amirlik kendisine bağlıdır.

12. Okul olanaklarının gözden geçirilmesinden ve ihtiyaçlara göre uyarlanmasından sorumludur.

13. Büyük Kolej tarafından düzenlenen Haftasonu Etkiliklerini ve Yaz Okulu programlarını koordine eder.

14. Okulun sosyal faaliyetlerinin ilgili birimlerce sunulan talep veya taslaklarını değerlendirir, bütçeleri düzenler ve takibini yapar.
15. Okulun ilgili birimlerince talep olarak iletilen her tür malzemenin alımını düzenler

2.4.3. Yönetim Kurulu Üyesi-TANSU DOĞAY

Yönetim Kurulu Üyesi;

1. Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı kurumda bulunmadığı zamanlarda genel müdürün yetkisini taşır.
2. Yönetim Kurulu Üyesi olarak toplantılara katılır.
3. Okulun ilgili birimlerince talep olarak iletilen her tür malzemenin alımını düzenler.
4. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının hazırladığı İş ve İşçi Sağlığı Kuruluna başkanlık eder.
5. Büyük Kolej Spor Kulübü etkinliklerini organize etmekten sorumludur.
6. Okul müdürlerinin takip ve sorumluluğunda bulunan Okul Taşıma Hizmetlerinin denetimini yapar.
7. Büyük Kolej tarafından düzenlenen Haftasonu Etkinliklerini ve Yaz Okulu Programlarını koordine eder.
8. Stratejik Plan Komitesi tarafından hazırlanan okulun stratejik planının her akademik yılın sonunda revizyonuna katılır.
9. Kurum Doktoru ile gerektiğinde ortak çalışmalar yapar ve yapılan çalışmaları düzenli aralıklarla denetler.
10. Okulun hizmet kalitesini geliştirmek adına projeleri takip eder ve yürürlüğünü sağlar. Son yıllarda başlatılıp devam eden Yavru Tema, Beyaz Bayrak ve Yeşil Bayrak projelerini yürütür.
11. Okulun sosyal sorumluluk projelerini geliştirir ve yürürlüğe koyar.
12. Okulun resmi Diş Hekimidir.
13. Okul burs politikasını yönetim kurulu üyeleri ile birlikte oluşturur. Düzenli aralıklarla burs politikasını gözden geçirir.
14. Nedime Eğitim Vakfının (NEV) çalışmalarını yürütür.
15. İlgili birimler tarafından seçilen akademik personelin göreve başlatılması, devamı ve ilişiğinin kesilmesi gibi konularda okul idarisi ile işbirliğinde bulunur.
16. Destek personelin göreve başlatılması, devamı ve ilişiğinin kesilmesi gibi konularda personelin bağlı bulunduğu birimle ortak kararlar alır.

2.4.4. MÜDÜRLER

Müdür;

1. Okul ile ilgili kararların alındığı yönetim kurulu toplantılarına katılır.
2. Okulun akademik kararlarını almakta tam yetkilidir.

3. Okul Müdürü; biriminin yönetiminden, eğitim-öğretim faaliyetlerinin ve rehberlik hizmetlerinin planlanmasından ve yürütülmesinden genel müdüre, resmi makamlara ve bakanlığa karşı sorumludur.

4. Müdür bu sorumluluğunu yerine getirmek için dengi resmi okul mevzuatında belirtilen görevlerle birlikte;

a) Bu yönetmelikte ve dengi resmi okul yönetmeliklerinde aksi belirtilmedikçe bütün kurullara ve çeşitli amaçlarla yapılacak toplantılara başkanlık eder.

b) Diğer yönetim kadrolarından kendisine ulaşan raporları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.

c) Her öğretim yılı başından en az bir ay önce yeni öğretim yılına ait gerekli hazırlıkları yapar, eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanmasını sağlar, faaliyetlerin yapılması ile ilgili görev taksimini yapar ve izin alınarak yürürlüğe konulması gereken faaliyetler için gerekli izinleri alır.

d) Eğitim, öğretim ve yönetim faaliyetleri için gerekli olan defter, dosya ve kayıtların tutulmasını, yazışmaların gecikmeye meydan vermeden usulüne göre yapılmasını sağlar.

e) Okulda görevli diğer yönetici personelle öğretmen, uzman, usta öğretici, memur, hizmetli ve diğerlerinin yetişmeleri, ilim, teknik ve eğitim alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için gerekli tedbirleri alır.

f) Eğitim-öğretim için gerekli olan araç-gereçleri kontrol eder, kullanmaya hazır hale getirerek eksikliklerin tespiti ve tamamlanması için genel müdür/kurucu nezdinde teşebbüslerde bulunur.

g) Öğretmen, uzman usta öğreticilerle diğer yönetim görevlilerinin faaliyetlerini planlı olarak yapmalarını sağlar.

h) Kayıt-kabul politikasını oluşturur.

5. Yönetim Kurulu üyeleri ile birlikte Performans Değerlendirme Sistemini her yıl gözden geçirip uygulanmasını sağlar ve takibini yapar.

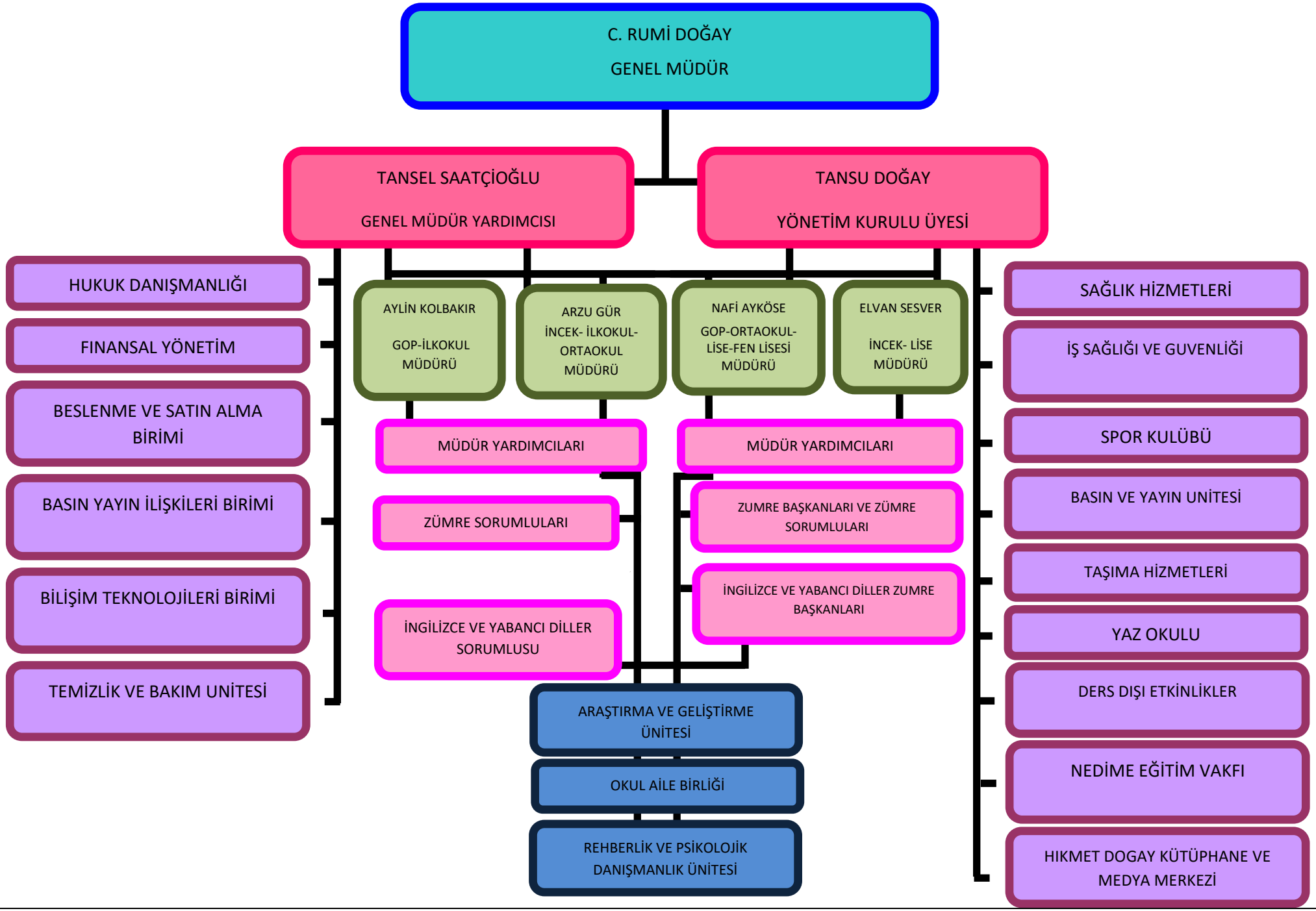
6. Okul burs politikasını yönetim kurulu üyeleri ile birlikte oluşturur. Düzenli aralıklarla burs politikasını gözden geçirir.

7. Stratejik Plan Komitesi tarafından hazırlanan okulun stratejik planının her akademik yılın sonunda yönetim kurulu üyeleri ile birlikte revizyonuna katılır.

8. Okulda görevlendirilecek yönetici, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer personelin çalışma izni onaylarının zamanında alınması için gerekli tedbirleri alır.

9. İlgili birimler tarafından seçilen akademik personelin göreve başlatılması, devamı ve ilişiğinin kesilmesi gibi konularda yönetim kurulu ile işbirliğinde bulunur.

BÜYÜK KOLEJ ORGANİZASYON ŞEMASI



3. PERSONEL

3.1. İSTİHDAM HEDEFLERİ

Yönetim Kurulu çalışanlarına mesleki becerilerini geliştirmeleri için uygun kaynak ve çevre sağlamayı ve bu doğrultuda yardımsever, işine bağlı, çalışkan ve yetenekli personel çalıştırmayı amaç edinmiştir.

3.2. PERFORMANS DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

Performans değerlendirmesi çalışanların iş tanımlarında ve iş analizlerinde saptanan standartlara ne ölçüde yaklaştığına ilişkin geri besleme sağlayarak gelişimlerine destek olmak amacıyla yapılır.

1) Öz değerlendirme: Çalışanlardan beklenen hedef davranışlar ve çalışmalar çalışanlara öğretmen el kitabında "Görev Tanımları" adı altında belirtilir. Bu görev tanımlarından yola çıkarak öğretmenler kendilerini değerlendirerek beklenen davranışları karşılayıp karşılamadığını gözden geçirirler. Güçlü ve zayıf yönlerinin farkına vararak kendilerini geliştirmeye yönelik hedefler belirlerler. Bu hedefleri zümre başkanına veya müdür yardımcısına ileterek onları bilgilendirirler.

2) Akran Değerlendirmesi: Öğretmenler birbirlerinin derslerine girerek sınıf yönetimi, ders planlaması gibi konularda bilgi alışverişinde bulunurlar.

3) Öğretmen ders gözlemleri: Zümre Başkanları veya müdürler öğretmenlerin derslerine girerek öğretmenin sınıf ile olan etkileşimi gözlemleme fırsatı bulurlar. Gözlem sonrası öğretmenlerine geri bildirim verirler.

4) Öğrenci memnuniyet anketi sonuçları: Öğrencilerin okul, ders işleyiş, genel tutumlar hakkında genel memnuniyetini anketler yoluyla ölçme fırsatı buluruz. Bu anket sonuçlarına göre genel öğretmen profili ve öğrenci üzerindeki etkisi hakkında bilgi sahibi oluruz. Bu sonuçlar öğretmenlerle paylaşılarak her öğretmenin sonuçlardan kendine bir pay almasını sağlarız.

5) Görev tanımları, ders gözlemleri ve günlük işleyişler göz önünde bulundurularak öğretmenlerin zümre başkanları, müdür yardımcıları ve müdürler tarafından; zümre başkanlarının, müdür yardımcılarının ve müdürlerin de öğretmenler tarafından değerlendirilmesi sağlanarak herkesin güçlü ve zayıf yönleri hakkında bilgi edinmesi ve buna göre kendini değerlendirerek gözden geçirmesi sağlanır.

Performans değerlendirmesi, yöneticilerin çalışanları tanımasının, onlara önerilerde bulunup önderlik etmesinin ve organizasyonun daha etkili bir şekilde işlemesi için onlarla omuz omuza çalışmasının bir yoludur.

3.3. MESLEKİ GELİŞİM

İstihdam hedefleri doğrultusunda (3.1.), okul personelinin mesleki gelişimine büyük önem verir.

Mesleki gelişimin finansal ödenekleri, kişi başı öğretmene düşen miktar göz önüne alınarak pay edilmez, belirlenen ihtiyaçların yansıması doğrultusunda dağıtımı yapılır.

Başlıca tahmin edilen mesleki gelişim harcamaları;

- Müfredata ilişkin kurslar veya atölye çalışmaları
- Kişisel mesleki gelişim alanları
- Ulusal ve uluslararası öğrenci katılımlı projeler

Mesleki gelişim aktiviteleri şunları içerebilir:

- Bireyin çok çeşitli öğretim uygulama ve yaklaşımlarının geliştirilmesi
- Öğrenci öğrenme sonuçlarının geliştirilmesi
- Bireyin sahip olduğu alanında ileri düzey sertifika veya derece edinebilmesi
- Yeni roller/ görevler üstlenmesi
- Bireyin kişisel, iletişimsel ve organizasyon becerilerini geliştirmesi
- Bireyin meslektaşlarından gözlem, toplantı ve öğrenme yetilerini edinmesi
- Bir diğer okulu ziyaret amacıyla seyahat etme ya da ilgili bir mesleki eğitim etkinliğine katılması
- Proje yürütmesi

3.4. PERSONEL EL KİTABI

Müdürler her yıl akademik kadro çalışanlarına Büyük Kolejin tüm kurallarını, prosedürlerini ve diğer bilgilerini içeren bir Personel El Kitabı verilmesini sağlar. Müdürler ve müdürlerin belirlediği komisyon üyeleri okul yılı boyunca bu el kitabını güncellemekten sorumludurlar.

3.5. İSTİHDAM (İŞE ALIM) POLİTİKASI

Okul, gelişen ve büyüyen eğitim programının ihtiyaçlarını karşılamak için en nitelikli kadroyu oluşturarak sürdürmeyi amaçlar. Yönetim kurulunun ayrımcılık yapmama ilkesine uygun olarak tüm pozisyonlarda bütün adaylara eşit iş olanakları sağlanır. Genel Müdür Yardımcısı ve Müdürler okulun ihtiyaçları ve öğretmenlerin tercih, özellik ve tecrübeleri doğrultusunda görevlendirme yaparlar.

Türk Millî Eğitim Bakanlığı kanunlarına göre bir öğretmen en az üniversite mezunu veya daha yüksek eğitim derecesine sahip olmalıdır.

3.5.1. PERSONEL SEÇİM SÜRECİ

1. Seçim sürecinin adil ve şeffaf olduğundan emin olmak için, okul tüm adaylardan bir başvuru formu doldurmasını ister. Özgeçmişler başvuru formuyla beraber kabul edilir.
2. Tamamlanmış başvurular Büyük Kolej vizyon ve misyonu, adayın mesleki beceri ve deneyimleri göz önünde bulundurulmak kaydıyla ilgili zümre başkanı tarafından değerlendirmeye alınır.

Not: *Bütün adayların adli sicil kaydı alınır. Sicil kaydı temiz olmayan adayların başvurusu geçersiz sayılır.*

3. İlgili zümre başkanı adaylarla mülakat için planlama yapar. Eğer aday Ankara dışında ise mülakat telefonla ya da çevrimiçi olarak yapılır.

Not: *Mülakat süreci örnek ders sunumları, yazı örnekleri veya değerlendirme sınavı içerebilir.*

4. Eğer ilgili zümre başkanıyla ilk görüşme başarılı olursa, aday okul müdürüyle başka bir mülakata alınmak üzere tanıştırılır.
5. Eğer okul müdürü adayın başvurusunu onaylarsa ve okul tatilde değilse, adaydan bir kaç gün içerisinde örnek ders anlatımı istenir. Adaya, ders hakkında gerekli bilgilendirme ve materyaller sağlanır.
6. İlgili zümre başkanı örnek ders anlatımını gözlemler ve bir sınıf gözlem raporu doldurur.
7. Eğer örnek ders anlatımı başarılıysa, zümre başkanı müdürü bilgilendirir.
8. Daha sonra aday genel müdüre tanıtılır. Eğer genel müdür/ genel müdür yardımcısı başvuruyu onaylarsa, aday sözleşme imzalar.

4. ÖĞRENCİLER

4.1. KAYIT KABUL POLİTİKASI

Büyük Kolejde öğrenciler ve çalışanlar arasında din, dil, ırk, renk, cinsiyet etnik ve sosyal köken ve diğer statüler nedeniyle hiçbir ayrım gözetilmez. Bununla birlikte, Yönetim Kurulumuz, ileri derecede akli, duygusal ve fiziksel özrü olan ve ileri derecede öğrenme güçlüğü bulunan öğrencilerin bütün (fiziksel) ihtiyaçlarına cevap verebilecek okul olanaklarımız olmadığını kabul eder. Bu tür durumdaki öğrencilerin okula kabul veya reddedilmesi, çocuğun en yüksek yararı ilkesi (bestinterest of the child) göz önünde bulundurularak, yönetim kurulu, ilgili okul müdürleri ve müdür yardımcılarının ortak kararı ile alınır.

Okula kayıt yaptırdıktan sonra fark edilmiş ve MEB yönetmelikleri doğrultusunda ilgili resmi birimlerce belirlenmiş olan öğrencilere BEP (Bireysel Eğitim Programı) uygulanır. ***Okul olanaklarının elverdiği ölçüde engeli olan ve BEP belgesine sahip bir öğrenci herhangi bir ara sınıfa kayıt için başvurduğunda, ancak Büyük Kolej Düzey Belirleme sınavından geçerli notu alması halinde okula kayıt olabilir.***

4.1.1. OKUL ÖNCESİ VE İLKOKUL KAYIT KABUL POLİTİKASI

Okul öncesi bölümüne kayıt yaptırmak isteyen velilerin öğrenciyle birlikte ilgili müdür yardımcısından randevu almaları gerekmektedir. Okul öncesi müdür yardımcısı, veli ile öğrenciyi tanımamızı sağlayacak soru- cevap şeklinde bir ön görüşme yapar. Aynı zamanda PDR Uzmanı öğrenci ile bireysel görüşme yaparak öğrenci hakkında bilgi edinir. Olumlu sonuçlanan görüşme sonrasında kontenjan dâhilinde kayıt işlemi gerçekleştirilir.

İlkokul 1. 2. 3. ve 4. sınıfa öğrencilerimiz ön görüşme ile kabul edilir.

1. sınıfa kayıt yaptıracak velilerin ilgili müdür yardımcısından randevu alarak öğrenci ile birlikte görüşmeye gelmesi gerekmektedir. Okul PDR Uzmanı tarafından öğrencinin Okul Olgunluk Düzeyini belirlemek amacıyla Marmara Okul Olgunluğu Ölçeği uygulanır. Uygun olgunluk düzeyindeki öğrencilerin kontenjan dâhilinde kayıt işlemi gerçekleştirilir.

2. 3. ve 4. sınıf öğrencilerinin kayıt işlemleri, öncelikle ön görüşme için ilgili müdür yardımcısından randevu alınarak gerçekleştirilir. Veli ile soru-cevap şeklinde bir ön görüşme yapılır. PDR Uzmanı tarafından öğrencinin psiko-sosyal düzeyi hakkında, Ölçme Değerlendirme Uzmanlarımız tarafından da bilişsel düzeyi hakkında bilgi edinilir. Uygun şartlardaki öğrencinin kontenjan dâhilinde kayıt işlemi gerçekleştirilir.

Kayıt işlemleri için istenen ”Kayıt Belgeleri”, veliler tarafından tamamlandıktan sonra kayıt işlemi gerçekleştirilir. “Kayıt Belgeleri” ile ilgili bilgilendirme, müdür yardımcıları tarafından verilir.

Gerekli Belgeler:

- Öğrencinin TC Kimlik kartı fotokopisi
- Annenin TC. Kimlik kartı fotokopisi
- Babanın TC. Kimlik kartı fotokopisi
- İkametgâh Belgesi
- Aşı kartı fotokopisi
- Fotoğraf (6 adet)
- Karne (sadece ara sınıflar için)
- Yurtdışından gelen öğrenciler için MEB denklik belgesi (sadece ara sınıflar için)
- Ana Sınıfı ve 1. Sınıflar için anne-baba fotoğraf (birer adet)

4.1.2. ORTAOKULA KAYIT KABUL POLİTİKASI

Ortaokul 5. 6. 7. ve 8. sınıfa kayıt yaptırmak isteyen aday öğrenciler "Öğrenci Kabul ve Bursluluk Sınavına" girerler. Okulun belirleyeceği tarih ve zamanda yapılan bu sınav sonucunda, aday öğrencilerimizin mevcut öğrencilerimizin düzeyleri ile ne derece uyumlu olduğu gözlemlenir.

Akademik sınavdan sonra PDR Servisi objektif kriterli ölçekleriyle ve gözlem teknikleriyle veli ve öğrenci ile görüşmesi olumlu geçen öğrenciler kayıt hakkı kazanır.

Ortaokulda Cambridge Uluslararası Müfredat Programı'na kayıt yaptırmak isteyen öğrencilerden İngilizce yeterlilik sınavında başarılı olanlar kayıt hakkı kazanır. İncek kampüste Cambridge programı well being, ingilizce, matematik ve fen bilgisi derslerinde haftalık program içerisinde tüm ortaokul öğrencilerine sunulmaktadır.

Büyük Kolej Öğrenci Kabul ve Bursluluk Sınavı'nda başarı gösteren öğrenciler Büyük Kolej Burs Yönetmeliği çerçevesinde değişen oranlarda bursla ödüllendirilir.

Okulsis programına öğrenci veli bilgileri işlenir.

Gerekli Belgeler:

- Öğrencinin TC. KİMLİK kartı fotokopisi
- Fotoğraf (2 adet)
- Karne (sadece ara sınıflar için)
- Yurtdışından gelen öğrenciler için MEB denklik belgesi

4.1.3. LİSE KAYIT KABUL POLİTİKASI

9. Sınıfa Kayıt Koşulları: "Öğrenci Kabul ve Bursluluk Sınavı" sonucunda gerçekleştirilir. Okulun belirleyeceği tarih ve zamanda yapılan bu sınav sonucunda belli bir başarıya sahip olan öğrencilere bu sınav sonucuna göre burs verilir. Bu burs eğitim bursunu kapsamakla birlikte lise bitimine kadar bursluluk şartlarını karşılamak koşuluyla devam eder. Akademik sınavdan sonra PDR Servisi objektif kriterli ölçekleriyle ve gözlem teknikleriyle veli ve öğrenci ile görüşme yapar. Ayrıca ülke genelinde yapılan Liselere Geçiş Sınavı(LGS) puanına göre de öğrenci alınır ve ilan edilen oranlarda başarılı öğrencilere burs verilir.

Ara Sınıflara (10-11-12) Kayıt Koşulları: Her öğrenci "Öğrenci Kabul ve Bursluluk Sınavı" na alınır. Aday öğrencilerimizin mevcut öğrencilerimizin düzeyleri ile ne derece uyumlu olduğu gözlemlenir. Sınavlarda başarılı olan öğrenciler kayıt hakkı kazanır.

Akademik sınavdan sonra PDR Servisi objektif kriterli ölçekleriyle ve gözlem teknikleriyle veli ve öğrenci ile görüşmesi olumlu geçen öğrenciler kayıt hakkı kazanır.

Okulsis programına öğrenci veli bilgileri işlenir.

Gerekli Belgeler:

- Öğrencinin TC. Kimlik kartı fotokopisi Fotoğraf (2 adet)
- Karne (sadece ara sınıflar için)
- Yurtdışından gelen öğrenciler için MEB denklik belgesi

4.1.4. FEN LİSESİ KAYIT KABUL POLİTİKASI

"Öğrenci Kabul ve Bursluluk Sınavı" sonucunda gerçekleştirilir. Okulun belirleyeceği tarih ve zamanda yapılan bu sınav sonucunda belli bir başarıya sahip olan öğrencilere bu sınav sonucuna göre burs verilir. Bu burs eğitim bursunu kapsamakla birlikte lise bitimine kadar bursluluk şartlarını karşılamak koşuluyla devam eder. Akademik sınavdan sonra PDR Servisi objektif kriterli ölçekleriyle ve gözlem teknikleriyle veli ve öğrenci ile görüşme yapar. Ayrıca ülke genelinde yapılan Liselere Geçiş Sınavı(LGS) puanına göre de öğrenci alınır ve ilan edilen oranlarda başarılı öğrencilere burs verilir.
Okulsis programına öğrenci veli bilgileri işlenir.
Gerekli Belgeler:

- Öğrencinin TC. KİMLİK kartı fotokopisi
- Fotoğraf (2 adet)
- Karne (sadece ara sınıflar için)
- Yurtdışından gelen öğrenciler için MEB denklik belgesi

4.1.5. YURT DIŞINDAN KAYIT KABUL POLİTİKASI

Yurt dışından kayıt yaptırmak isteyen öğrenciler, Millî Eğitim Bakanlığı Talim Terbiye Kurulundan veya bulundukları ülkedeki Eğitim Ataşeliğinden alacakları Denklik Belgesi ve okulumuz tarafından yapılacak olan "Öğrenci Kabul ve Bursluluk Sınavı" sonucuna göre, kendileriyle PDR uzmanı tarafından yapılacak olan ön görüşme ile kayıt yaptırabilirler.

4.1.6. OKULDAN AYRILMA

Okuldan ayrılmak isteyen öğrencilerin ilgili müdür yardımcısıyla görüşüp okuldan ayrılma sürecini tamamlaması gerekmektedir.

4.2. BURS POLİTİKASI

BURSUN DAYANAĞI: 07 Nisan 2011 Tarih Ve 27898 Sayılı Resmi Gazetede Yayınlanan "Özel Öğretim Kurumlarında Ücretsiz veya Burslu Okutulacak Öğrenci Ve Kursiyerler Hakkında Yönetmelik"

BURSUN ŞARTLARI:	BURSUN MİKTARI	BURSUN SÜRESİ	BURS VERİLECEK ÖĞRENCİ SAYISI	BURSUN HANGİ DURUMDA KESİLECEĞİ
1- Hem ortaokul hem lise için yeni aday öğrenciler ara sınıflarda sınava girebilir, burs alabilir.	%100 ile %5 arasında değişen oranlarda burs verilir.	Öğrenim süresince başarılı ve olumlu davranışları devam ettiği sürece,	Sınava giren kitleyle başarı durumuna göre belirlenir.	Yıl sonu ortalama ortaokul için 85, lise için 80 den aşağı düşmesi veya davranış notunun düşmesi durumunda burs kesilir.
2- Bakanlıkça yapılan LGS sonucuna göre	%100 ile %5 arasında değişen oranlarda burs verilir.	Öğrenim süresince başarılı ve olumlu davranışları devam ettiği sürece,	Sınavın giren kitleyle başarı durumuna göre belirlenir.	Yılsonu ortalama oratokul için 85, lise için 80 den aşağı düşmesi veya davranış notunun düşmesi durumunda burs kesilir.
3-Okulumuza yeni kayıt yaptırmayı düşünenler için kurumun yaptığı Öğrenci Kabul ve Bursluluk sınavında başarılı olmak kaydıyla çeşitli oranlarda (%100, %95, %90, %85, %80, %75, %70, %65, %60, %55, %50, %45, %40, %35, %30, %25, %20, %15, %10 %5) burs verilir.				
4-Özel Öğretim Kurumlarında ücretsiz veya burslu okutulacak öğrenci ve kursiyerler hakkında yönetmelik gereği şehit ve gazi çocuklarına ve bakıma muhtaç çocuklara kontenjan dahilinde burs verilir.				
5-Kardeş indirimi her öğrenci için %5, mezun çocuğuna her öğrenci için % 15 yapılır.				
6-Öğrencinin herhangi bir sebepten dolayı okuldan ayrılması halinde burs hakkı sonlanır.				
7-Öğrenim bursu onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.				
8- Öğrencinin Yıl Sonu Başarı Notunun ortaokulda 85, lisede 80'in altında olması durumunda, aile, öğrenci ve okul idaresi bir araya gelir, gerekli uyarılar yapılır ve burs 1 seneliğine tekrar yenilenir. Öğrencinin akademik başarısı yükselmezse burs iptal edilir.				
Açıklama: Okul yönetimi, burs verilecek öğrenci sayısını yukarıda belirtilen miktarın üç katına kadar arttırabilir.				

4.3. ÖĞRENCİ HİZMETLERİ

4.3.1 YEMEK HİZMETLERİ

Eşit İstihdam Fırsatı: Büyük Kolej Ayrımcılık Yapmama İlkesi doğrultusunda okulun işleyişinde ırk, renk, din, etnik köken ve cinsiyet konularında ayrımcılık yapılmaz.

Okul yemek hizmetlerinin sağlıklı, güvenli ve etkin olarak yapılması gerektiğine inanır.

Büyük Kolej yemek hizmetlerinin amaçları:

1. Öğrencilerin yemekten hoşlanacağı lezzetli, kaliteli, besleyici yemekler sağlamak
2. Besin ve içecek tüketiminde; hazırlamasından servisine kadar her düzeyde güvenlik, hijyen, besin değerlerine dikkat etmek

3. Sağlıklı beslenmeyi teşvik etmek ve eğitim programının bir parçası olarak beslenme programı hazırlamak.

   Büyük Kolej; yemekhane, kafeterya, kantin ve pide fırını şeklinde 4 grup yemek hizmeti sunar. Yemekleri okul bünyesinde bulunan mutfakta, öğrencilerin yaş gruplarına göre hazırlar. Diyetisyen tarafından düzenlenen menüler, mevsim koşullarına göre belirlenir ve öğrencilerin almaları gereken enerji ve besin öğesi ihtiyaçlarını karşılar. İncek kampüs yemek hizmetleri GOP kampüs tarafından sağlanmaktadır. Yemek servisi 2 ayrı yemekhane ve bir kantinde verilmektedir.

   Büyük Kolej, yiyeceklerin satın alma aşamasından servisine kadar her basamağında kalite ve hijyen kurallarına uyar. Yemekleri yüksek teknolojik standartlarda mutfakta hazırlar ve yemekhanede servis eder. Yiyeceklerin ön hazırlık aşamasında paslanmaz çelik ve polietilen araç-gereç kullanır. Yiyecekleri mevcut olan -18^{0}C şok ve + 4^{0}C deki soğutucu dolaplarda uygun koşullarda saklar. Sterilizasyonu, İl Sağlık Müdürlüklerinin belirlediği ölçütler çerçevesinde yapar. Yemek numunelerini numune poşetlerinde soğutucu dolapta 72 saat saklar.

   Büyük Kolej yemekhane personel alımını, kurumun ihtiyaçları ve elemanların verimliliğine göre yapar. Yemekhane ve kantinlerde çalışan personelinin hepsi; Hijyen Eğitimi Yönetmeliği kapsamında almaları zorunlu olan hijyen eğitim sertifikasına sahiptir. Hijyen Eğitim sertifikalarının asıl nüshaları personel özlük dosyalarında saklanmaktadır.

   Okul öncesi ile 1. 2. 3. ve 4. sınıfların okul yemekhanesinde öğretmen eşliğinde sınıfça yemek yemesi zorunludur. 5. sınıf itibariyle yemekhanede yemek yemeyi tercih etmeyen öğrenciler, okul içerisindeki kafeterya, kantin ve pide fırınından faydalanabilir.
   Büyük Kolej, okul öncesi ve ilkokul sınıflarında sınıflarda yemek hizmetinden faydalanan öğrencilere sabah ve ikindi kahvaltısı verir. Ayrıca etüde kalan öğrencilere de akşam saatinde bir ara öğün verir. 2019-2020 öğretim yılında; okul öncesi ve 1. Sınıfların sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve ikindi kahvaltılarını bulundukları binada tüketebilmeleri amacıyla Büyük Kolej Ek Binasında yeni bir yemekhane yapılmıştır.

   Okul diyetisyeni:

   1. Okul politikası ve kuralları doğrultusunda okul yemek hizmetleri programını planlar, düzenler yönetir ve kontrol eder,
   2. Yemek hizmetleri programının finansal durumunu gözden geçirir ve raporların hazırlanmasını yönetir,

3. Mutfak, yemekhane ve ambar hizmetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

4. Öğrenci ve personelin sağlıklı beslenebilmesi için, besin öğeleri yönünden yeterli ve dengeli menüler oluşturur.

5. Oluşturulan menüler doğrultusunda, yemek üretim reçetelerinin iaşe görevlisi tarafından hazırlanmasını denetler ve onaylar.

6. Mutfak ve mutfağa bağlı birimlerin temizlik ve düzenini denetler.

7. Yiyeceklerin sağlığa uygunluk kurallarına ve gerekli talimatlara uygun olarak hazırlanmasını; lezzet ve besin değerleri yönünden kayba uğramadan pişirilip servis edilmesini sağlar ve denetler.

8. Satın alınan malzemenin kalite kontrolünü, aşçıbaşı ve depo sorumlusu ile birlikte yapar.

9. Hazırlanmış ve çiğ yiyeceklerin hijyen koşullarına ve depolama talimatlarına uygun olarak saklanmasını sağlar ve denetler.

10. Yemek üretim reçetelerini gerektiğinde günün koşullarına uygun olarak düzenler.

11. İşe alınacak mutfak personelini seçer ve okul yönetiminin onayına sunar.

12. Aşçıbaşı tarafından belirlenen eksik ve yıpranmış malzemelerin temini ile ilgili satınalma sorumlusu ve yönetimi bilgilendir

13. Satınalmadan başlayarak tüm süreçte denetimi sağlamakla yükümlüdür.

14. Günlük hazırlanan tüm yiyeceklerden şahit numunelerin alınıp 72 saat boyunca soğuk hava deposunda muhafaza edilmesini sağlar.

15. Okul tarafından düzenlenen kokteyl ve ikramların organizasyonunu aşçıbaşı ile birlikte yapar.

16. Satış birimlerinde üretimi yapılarak satışa sunulacak yiyecekleri belirler ve denetimini yapar.

17. Mutfak personelinin yıllık izin ve mesailerini düzenle

18. Günlük yemek yiyecek kişi sayısına göre yemek üretimini organize eder.

19. Satınalma müdürü ile birlikte aylık mutfak bütçesini planlayarak maliyet kontrolünü yapar.

20. Müdürlerle iş birliği yapar,

21. Beslenme ve beslenme eğitimi programının amaçlarını belirlemede önderlik eder,

22. Okulun diğer personeli ve eğitim kuruluşları ile iş birliği yaparak akreditasyon çalışmalarını sürdürür,

23. Beslenme programında oluşan problemler hakkında okul görevlilerine danışır ve önerilerde bulunur,

24. Okul beslenme hizmetleri programının eğitimsel gelişimi için öğretmenlerle ve müdürlerle beraber çalışır,

25. Mutfak personeline yemek depolama, hazırlama ve servisi konusunda önderlik yapar,

26. Personel için eğitim ve liderlik sağlar,

27. Malzeme temininin geliştirilmesine ve malzeme alımına yardımcı olur,

28. Standartlari geliştirmek için müdürlerle iş birliği içinde çalışır ve standartları uygulamayı ve sürdürmeyi amaçlar.

4.3.2. TEMİZLİK VE BAKIM HİZMETLERİ

Büyük Kolej Bakım Onarım Birimi (BOB) öğrenciler ve personel için güvenli, emniyetli ve düzgün bir fiziksel çevre sağlamayı amaçlar. Bu birim bakım, temizlik, tamir ve okul tesisatının emniyetli çalışmasından sorumludur.

Okul binasını korumak ve işleyişini sürdürmek için, Bakım Onarım Biriminde bir idari amir, dört hizmet personeli, bir teknisyen, bir danışma görevlisi ve onbeş hademe olmak üzere 22 personel çalışmaktadır. İncek kampüste bir idari amir, 1 teknisyen olmak üzere 14 personel bulunmaktadır.
Bakım Onarım Biriminin başlıca görevi bütün okul olanaklarının bakımını ve bakım projelerini planlamak, yönetmek ve kontrol etmektir. Okul olanaklarının ve bölgenin tesisatlarının düzenli olarak bakımının yapıldığını garantilemenin yanısıra, bu birim bütün okul binalarından sorumludur. Bakım Onarım Birimi önceliklerine göre bütün çalışma talimatlarının yerine getirilmesini sağlar.

Bakım Onarım Birimi tüm okul binalarında marangozluk, sıhhi tesisatçılık, elektrik işleri, çilingir, badana-boya ve ısıtma gibi tamir hizmetlerini yerine getirir. Hizmetler okulun nitelikli bakım onarım personeli veya dışarıdan bayiler tarafından sağlanır. Bu tarz işlerin görevlendirmesi işin kapsamına göre Bakım Onarım Birminin kararı doğrultusunda yapılır.

Bakım Onarım Birimi, yemek hizmetleri tarafından kullanılıp yemek personeli tarafından temizlenen yemek alanları hariç, ofislerin, sınıfların ve tüm binalardaki diğer iç mekânların temizliğinden sorumludur.

Bakım Onarım Personeli bir veya iki binadan oluşan belli bir çalışma bölgesinde görevlendirilir. Fakat bazı durumlar yeniden görevlendirme gerektirdiğinde çalışanlar geçici olarak farklı çalışma bölgelerinde görev alabilirler. Her iki binanın da resmî tatil günleri dışında günlük temizliği yapılır. Kötü hava şartları sebebiyle oluşabilecek, kar küreme gibi veya diğer acil temizlik durumlarında ya da binalardan herhangi birinin kullanım dışı olduğunda personele görevlendirme yapılabilir.

İdari Amir personeli denetlemekten ve bakım onarım işleri için gerekli bütçeyi planlamaktan ve oluşabilecek problemleri çözmekten sorumludur. Ekipman ve temizlik malzemeleri idari amir tarafından stoklanıp dağıtılır.

Kat Görevlileri için Ofis Protokolü

1. Kat görevlisi tarafından ihtiyaç duyulan her türlü malzeme idare amirinden talep edilmelidir.
2. Temizlenen bölgedeki telefonlar kat görevlileri tarafından sadece bir aciliyet durumunda ya da bir amire ulaşmak amacıyla kullanılmalıdır. Telefonu kullanmak gerektiğinde eğer temizlenen bölümdeki çalışanlar yerlerindeyse, görevlıı telefonu kullanmak için izin istemelidir. Başka hiçbir durumda bir görevli bir başka çalışanın masasına oturarak telefonunu kullanmaya izinli değildir.
3. Kat görevlileri temizlik bölgelerinde bulunan bilgisayarları ya da diğer ofis ve labarotuar ekipmanlarını kullanmaya izinli değildirler.
4. Üzerlerinde çalışma materyalleri bulunan masaların üstünü ve diğer yüzeylerini temizlemeden önce, görevli söz konusu materyalleri kaldırmak için o ofise bağlı çalışanlara danışmalıdırlar.
5. Temizliği yapılan ofisteki bütün raporlar ve belgeler gizli ve özel olarak nitelendirilmeli ve çalışma bölgesindeki görevliler tarafından okunmamalı, kopya edilmemeli ya da kaldırılmamalıdır.
6. Departmanın mülkü olan dolapların, masaların, dosya dolaplarının ve diğer ofis eşyalarının karıştırılması yasaktır.
7. Bir başka çalışanın, öğrencinin ya da okul sınırları içerisindeki bir ziyaretçinin kişisel milküne erişim yasaktır.

4.3.3. TAŞIMA HİZMETLERİ

Öğrencilerimizin okul ile ev arasındaki ulaşımlarını güvenli ve dakik bir şekilde yapılmasını sağlamak amacı ile en az yedi öğrenci ile her semtten servis hizmeti sunulmaktadır. Bu hizmet okulumuzun anlaşmalı olduğu şirket tarafından yapılmaktadır.

Okul öncesi, 1. ve 2. sınıf öğrencileri servis rehberleri aracılığı ile sınıflarından alınarak servis araçlarına güvenli bir şekilde götürülmektedir.

Öğrencilerimizin servis süresi içerisinde,

- Emniyet kemerlerini takmaları ve oturarak seyahat etmeleri,
- Sürücünün dikkatini dağıtacak ve arkadaşlarını rahatsız edecek ses tonunda ve davranışlarda bulunmamaları,
- Araç içerisinde yiyecek-içecek bulundurmamaları ve aracı temiz tutmaları,
- Servis hizmetinin aksamaması için servis araçlarını bekletmemeleri ve verilen saat ve yerde hazır bulunmaları gerekmektedir.

Öğrenci velisi, çocuğunu okula servis ile göndermeyeceği veya okuldan kendi alacağı zaman, bu durumu firma yetkilisine veya servis sürücüsüne bildirmeleri güvenlik açısından gereklidir.

Servis araçları:

1. Her koltukta emniyet kemeri vardır ve zorunlu koltuk sigortası mevcuttur.
2. Sürücü dışında öğrencilerin araca inme ve binmelerini sağlayan, araç içinde öğrencilere yardımcı olan ve disiplini sağlayan bir yardımcı personel bulunur.
3. Kapının açılıp kapanması yalnızca sürücünün kontrolünde olup tamamen otomatiktir. Camlar öğrencilerin emniyetini sağlayacak şekilde küçük ve korumalıdır.

Sürücü ve personel:

1. Firma servis aracı sürücü ve personelini, ehliyet, SRC ve adli sicil kayıtları kontrol edilip uygun olan ayrıca trafik bilincine sahip, çocukları seven sayan ve onlarla iyi anlaşan hoşgörülü ve anlayışlı olanlar arasından seçer
2. Servis sürücü ve personelinin, servis esnasında kötü örnek olabilecek davranışlarda hal ve hareketlerde bulunmaları ve servis süresi içinde sigara kullanmaları kesinlikle yasaktır. Firma, servis esnasında öğrencilere uygun müzik çalınmasını sağlar.

Güzergâh:

1. Servis kendi güzergâh planını saat ve sıralamasını kendi yapar. (Trafik ve yol koşulları, cadde ve sokağın durumu, yakıt verimliliği ve evin konumuna göre uzaktan yakına ve yakından uzağa doğru planlar.)
2. Uzaklık mesafesine göre okulun giriş saatine 20 dakika önce olacak şekilde en fazla 70 dakikayı geçmeyecek sürede öğrenciyi okuluna getirir ve okulundan evine bırakır.

Servis ve Öğrencinin ilgili yere ulaşımı:

1. Servis, öğrencilerini evlerinden belirtilen saatte alıp okula getirdikten sonra O gün görevli olan öğretmen veya okul personeline teslim eder ve sorumluluğu biter.

2. Okul çıkış saatinde de **rehberler Okul öncesi, 1. ve 2. Sınıf öğrencilerini sınıflarından teslim alır** ve kendi servislerine götürür. Görevli personel öğrencilerin emniyet kemerlerini bağlamasını sağlar ve diğer öğrencilerin gelmesini bekler. Eğer öğrenci emniyet kemerini takmak istemezse ilgi personel onu zorlayamaz, bu konu hakkında velisine ve firma sorumlusuna bilgi verir. İncek kampüste okul öncesi ve ilkokul öğrencilerini sınıf öğretmenleri veli veya servis rehberlerine teslim ederler.

3. Hava şartları, yol koşulları ve trafik müsait olduğu takdirde servis, öğrenciyi her sabah verdiği saatte adresinden alır ve okul çıkışında da mutlaka alındıkları yere beklenilen saatinde bırakır. Sözleşme dışı bir uygulama ancak firma ve veli bilgisi doğrultusunda olur.

4. Servis özel nedenlerle bekletilemez veya sonradan gelip öğrenciyi alamaz. Servis güzergâhını değiştiremez, terkedemez.

5. Servis verilen saatten önce gelmiş ise saatin dolmasını bekler, saati dolunca öğrencinin gelmemesi durumunda ilgili personel alınış noktasına kadar gider ve öğrencinin gelip gelmediğini son bir kez kontrol eder. İlgili personel araca döndüğünde araç hareket eder.

6. Servis sürücüsü ve ilgili personel veliye telefon açarak, klakson çalarak veya evinin zilini çalarak aracın geldiğini haber vermez, öğrenciyi dairesine çıkarmazlar. Böyle bir görevi, sorumluluğu ve yetkisi yoktur. Servis sürücüsü servis aracını terk edemez.

7. Velisi veya bakıcısı tarafından, servise bindirilebilecek en uygun yere getirilen öğrencileri ilgili personel teslim alır ve dönüşte öğrenciyi muhakkak velisi veya bakıcısına teslim eder. (Okul öncesi,1. ve 2. Sınıf öğrencileri) Eğer veli bu uygulamayı istemiyor ise bu isteğini yazılı ve imzalı olarak firma sorumlusuna veya okul idaresine bildirmek zorundadır.

8. Servis aracına öğrenci ve öğretmen haricinde liste dışı ek yolcu alınmaz.

9. Servis, taşımacılık hizmetinin aksamaması, düzenli ve dakik olabilmesi için ilk öğrenci ile son öğrenci arasında her öğrenciyi verdiği saatte almakla yükümlüdür. Bunun için her öğrencinin kendisine verilen zamandan 5 dakika önce belirtilen alış noktasında olması gerekir.

10. Öğrencilerden biri geç kaldığında veya araç beklettiğinde aksaklık olacağından, bu olumsuz durum sonraki öğrencilere de yansıyacaktır. Bu tip olumsuzlukların yaşanmaması için velinin öğrenciyi zamanında hazırlaması gerekir.

11. Herhangi bir arıza durumunda servisin devamlılığı için servis sürücüsü ve personeli başında olması koşuluyla servisin taksi ve benzeri araçlar ile devamlılığı sağlanır.

12. Öğrenci başka bir adrese bırakılacaksa bu durum veli tarafından firma sorumlusuna yazılı olarak bildirilir.

Tüm öğrenciler ve hareket saati geldiğinde servis sürücüsü yoklamasını yapar; araç hareket eder.

Sürücü, aracında eksik öğrenci var ise ve velide herhangi bir bilgi vermemiş ise bu durumu firma sorumlusuna bildirir. Firma sorumlusu öğrencinin bağlı olduğu müdür yardımcısını arayarak bilgi alır ve aldığı bilgi doğrultusunda servisi yönlendirir.

Olumsuzluk yaşanmaması için, okula gitmeyecek veya servis kullanmayacak öğrenci için velisi bunu servis sürücüsüne bildirmek zorundadır.

Serviste disiplin:

Serviste uyulacak kurallar ilgili firma ve okul yönetimi tarafından veliye yazılı olarak bildirilir. Bu kurallara uymayan öğrencilere yönelik gerekli uygulamalar ilgili yönetmeliklere göre yapılır.

Servis rehberinden beklenenler şunlardır:

1. Öğrencilere okul servisinden sınıflarına kadar eşlik etmek
2. Serviste güvenlikten emin olmak için sürücüyle uygun bir disiplin içinde çalışmak
3. Oturma düzenine yardımcı olmak
4. Serviste sürücüyle beraber bulunmak
5. Gerektiğinde acil yardım yapmak

Velilerin Sorumlulukları:

1. Eğer öğrenci gecikirse ya da servisi bekletirse, bu bir diğer öğrenciyi etkiler. Veli, böyle bir soruna yol açmamak adına öğrencinin hazır olmasına yardımcı olmak zorundadır.
2. Eğer öğrenci başka bir adrese teslim edilecekse, yazılı olarak veli servis görevlisine durumu bildirmelidir.
3. Gelmeyen öğrenci olması durumunda ve veli konuyu servis şirketine bildirmediyse, şoför bu durumu ilgili görevliye bildirir. Görevli kişi daha sonra, öğrenciden sorumlu müdür yardmcısını arar ve durumu bildirir.
4. Veli, öğrenci okula gelmeyecekse ya da servis aracını kullanmayacaksa, servis şoförünü bilgilendirmelidir.

4.4. ÖĞRENCİ DİSİPLİN POLİTİKASI

Büyük Kolej bütün öğrencilerinin güvenli ve disiplinli bir eğitim ortamda eğitim öğretim görmesini sağlayacağını garanti eder. Kaliteli öğrenme olanakları sağlayacağını garanti eder.

Okul bütün öğrencilerinin dürüst, nazik, sorumluluk sahibi ve kendine hakim olmasını bekler.

Bu beklentiler yönetim kurulunun koyduğu eğitimsel hedefler doğrultusunda öğrencilerin davranışlarının sorumluluğunu ve doğabilecek sonuçlarını kabul etmelerini öğrenmelerini sağlamak içindir.

Dürüstlük, nezaket, sorumluluk ve özdenetim sahibi olmak güvenli bir öğrenim ortamının sağlanması açısından ayrıca önemlidir.

Tüm öğrencilerin aşağıdaki standartlara uygun şekilde Okul Davranış Kurallarına uyması beklenmektedir. Kuralları ihlal eden öğrenciler Türkiye Milli Eğitim Bakanlığı Ödül ve Disiplin Yönetmeliğine göre cezalandırılır.

Okulun bütün üyelerinden kurallara uygun, etik, güvenli, sorumluluk sahibi ve diğerlerinin haklarına saygı duyacak davranışlar sergilemesi beklenir.

Öğrencilerden şunlar beklenmektedir:

• Okul eğitim programında etkin bir şekilde katılmaları
• Kendi davranışlarında sorumlu olmaları
• Kendilerine, okulun diğer üyelere ve okul çevresine saygılı olmaları
• Diğerlerinin haklarına (öğrenme hakları dahil) saygılı şekilde hareket etmeleri
• İdari kadro ve okulun diğer çalışanlarıyla iş birliği yapması

Velilerden şunlar beklenmektedir:

• Çocuklarının devamsızlığına ve gelişimine ilgili olması
• Çoçuğu için en iyi sonucu elde edebilmek için okul ile iş birliği yapması
• Bütün öğrenciler için güvenli ve saygılı bir ortam sağlanması için okul çalışanlarını desteklemesi
• Çocuğunun öğrenmesi, iyiliği ve davranışları için okul çalışanları ile yapıcı iletişim ve ilişkiler kurması
• Çocuğunu ilgilendiren davranış destekleme planlarına olumlu katkıda bulunması

4.5. VELİ ÖĞRENCİ EL KİTABI

Okul kurallarını ve uygulamalarını anlatan, okulun öğrenci ve velilerden beklentilerini ve ayrıca okul hakkında diğer bilgileri de içeren bir el kitabı okul tarafından öğrenci ve velilerine temin edilir. Okul müdürü her yıl bu el kitabının elden geçirilmesini, güncellenmesini sağlar, içeriğini onaylar. Müdür veya müdürün yetkilendirdiği kişiler el kitabının okul, veli ve öğrencilere tanıtılmasını sağlar.

4.6. OKUL GEZİLERİ

Büyük Kolej Eğitim programı amaçlarının bir bölümü olarak spor, ders dışı aktiviteler veya bir kulüp projesi olarak öğrenci gezileri düzenler.

Büyük Kolej'in okul gezileri okulun içinde bulunduğu bölgedeki müzeleri, fabrikaları, yakınlardaki oyun alanlarını, hayvanat bahçelerini, bilim merkezlerini kapsar. Okul ayrıca şehir dışına ve ülke dışına da geziler düzenleyerek sınıfın dışında da öğrencilerine nitelikli öğrenim olanakları sağlamaktır.

Büyük Kolej sınıf dışındaki bu tercübelerin öğrencilerin günlük hayattaki sorgulama, değer analizi ve problem çözme becerilerini arttırdığına inanmaktadır.

Büyük Kolej okul gezilerinin amaçları:

- Öğrencilerde kalıcı öğrenimi sağlamak amacıyla sınıf dışında da eğitim olanakları sağlamak
- Sınıf dışında öğretme ve öğrenme için gerekli olan risk yönetimi, organizasyon ve planlama becerilerini geliştirmek
- Sınıf dışında öğretme ve öğrenme için uygun stratejiler belirlemek

Gezi düzenlemekten sorumlu akadmik kadro gezi düzenlerken aşağıdaki maddelerin yerine getirilmesini sağlar:

A. Öğrencilerin güvenliği ve iyiliği,

B. Veliden öğrencinin geziye katılmasına onay verdiğini gösteren izin kâğıdı,

C. Her gezi özenle planlanır, eğitim programına yerleştirilir, değerlendirilir ve faydalarını artıracak uygun aktivitelerle desteklenir;

D. Okul gezisinin etkinliği, sunulan öğrenme çıktılarıyla değerlendirilir;

E. Her gezi özenle gözlenir ve denetlenir;

F. Öğrenciler okul gezisi boyunca okul tarafından belirlenmiş Öğrenci Davranış Kuralları'nda geçen bütün kural, tedbir ve prosedürlere uyacaktır.
NOT: Okul servislerindeki seyahat ile ilgili davranış kuralları Öğrenci-Veli kitapçığında mevcuttur.

5.EĞİTİM PROGRAMI

5.1. EĞİTİM POLİTİKASI

Büyük Kolej Okul Öncesi, İlkokul, Ortaokul, Lise ve Fen Lisesi Programları Millî Eğitim Bakanlığı Öğretim Programı temel alınmak kaydıyla, Büyük Kolej'in sunduğu ekstra olanaklar ile öğretmen ve yöneticilerin eğitim tecrübeleri göz önünde bulundurularak Büyük Kolej Vizyon ve Misyonu doğrultusunda oluşturulmuştur. Öğretim Programları öğrencilerin geniş bir bilgi altyapısına sahip olmalarını

sağlamanın yanı sıra, eleştirel, yaratıcı ve pozitif düşünme, problem çözme, iletişim, araştırma, sorgulayarak karar verme ve bilgi teknolojilerini kullanma becerilerini geliştirmeyi amaçlamaktadır. Öğrencilere, eğitici, destekleyici ve teşvik edici bir öğrenme ortamı sağlanmaktadır. Tüm öğrencilerin duygusal, sosyal ve akademik potansiyellerine ulaşmalarına yardım edilir. Büyük Kolej'de öğrencilerin kendilerini güvende hissetmeleri çok önemlidir. Kendini güvende hisseden öğrenci kaliteli eğitim almaya açık hale gelir. Öğrencilerden beklenenler açık ve net biçimde öğrencilere anlatılır. Sınırlarını bilen öğrenci kendini güvende hisseder. Her öğrenci özeldir ve farklılıklar zenginliğimizdir.

Öğrencilere bireysel ilgi alanlarını keşfetmeleri ve bu alanlara yönelebilmeleri için farklı kulüpler vardır. Öğrenciler, ulusal ve uluslararası sınavlara, projelere, yarışmalara ve etkinliklere katılmaya teşvik edilir. Eğitim sürecinde karşılaştığı problemlerle başa çıkabilmesi önemlidir. Öğrencilerle problemlerine dair yakından ilgilenilir ancak çözümü konusunda daha çok kendisinin çaba göstermesi desteklenir. İletişim ve iş birliği becerilerinin gelişmesi için farklı gruplar içinde yer alması sağlanır. Kulüp sınıfları ve yabancı dil sınıfları farklı öğrenci gruplarıyla iletişime geçmesi ve iş birliği içinde olması desteklenir. Başarı kriterleri ve beklentiler gerek öğretmenler ve veliler gerekse öğrenciler için net ve anlamlıdır. Ölçme, öğrenmeye etkin bir şekilde etki eder.

Okulun mevcut yabancı öğrenci ve öğretmen profili ile bunun getirdiği kültürel çeşitlilikten faydalanılmaktadır. Farklı ülkelerin özel günler, kültür, gelenek ve alışkanlıkları öğretilir. Ayrıca, okulun bulunduğu şehir de programın oluşturulmasında etkendir. Ankara'nın başkent oluşu dolayısıyla sahip olduğu olanaklar vasıtasıyla program zenginleştirilir. Ayrıca kendi kültürünü ve başka kültürleri tanıyıp saygı duyan bireyler yetiştirmeyi amaçlar.

Programın en iyi şekilde uygulanabilmesi için öğretmenler, ARGE birimi, psikolojik danışman ve rehber öğretmenler, yöneticiler ve destek hizmet personeli sınıflardaki her bir öğrencinin gelişimsel ihtiyaçlarına cevap verebilmek için iş birliği içerisinde çalışırlar.

Derslikler, teknolojinin gerektirdiği şekilde bilgisayar ve projeksiyon cihazlarıyla donatılmıştır. Hikmet Doğay Kütüphane ve Medya Merkezi, bilgisayar ve fen bilimleri laboratuarları, spor salonu, trafik parkuru ve diğer tüm fiziksel olanaklar etkili öğrenme ortamları olarak düzenlenmiştir ve aktif olarak kullanılır. Öğrencilerimizin toplumda katılımcı, paylaşımcı ve donanımlı bireyler olarak yerlerini alabilmeleri için, etkinlikler yapılmaktadır.

5.2. YÜKSEK KALİTELİ ÖĞRENME POLİTİKASI

Büyük Kolej olarak öğrencilerimize verdiğimiz eğitime büyük önem veriyoruz. Öğrencilerimize nitelikli bir eğitim sağlamanın yanı sıra, onları iyi birer küresel vatandaş olarak yetiştirmek için gerekli olan

becerileri edindirmeyi hedefliyoruz. Müfredat ve materyalin öğretildiği yöntemler, hayati olmasına rağmen, yüksek kaliteli bir öğrenme ortamı sağlamanın yalnızca bir parçasıdır. Okul toplumu, yüksek kaliteli öğrenmenin nasıl olması gerektiğine dair tanımımızı kapsayan 6 temel faktör belirlemiştir. Bu 6 faktör aşağıda yer almaktadır.

MERAK UYANDIRMAK

Öğrencilere, soru sordukları ve çevrelerindeki dünyayı keşfetmek için özgür oldukları bir ortam sağlanır. Öğrenme ortamı; merak duygusunu her zaman canlı tutan, hayal kırabilecekleri ve yüksek hedefler belirleyebilecekleri bir yerdir. Öğrenciler, keşfetmeye, araştırmaya ve sorularının yanıtlarını bulmaya teşvik edilir.

GÜVENLİ ÖĞRENME ORTAMI

Öğrenciler kendilerini güvende hissettikleri, kabul gördükleri ve keşfetmekte ve soru sormakta özgür hissettikleri bir ortamda öğrenirler. Güvenli öğrenme ortamı; kendilerini ifade etme ve

etrafındakilere güvenme özgürlüğünü hissettikleri yerdir. Öğrencilerin fiziksel güvenliğinin yanı sıra zihinsel ve duygusal olarak da güvende hissetmeleri önemlidir.

HAYATBOYU ÖĞRENME

Eğitim, kitap bilgisinden daha fazlasıdır. Öğrenciler, sınıfta öğrendiklerini alıp gerçek hayata uygulama yeteneklerini geliştirirler. Öğrenme, bilginin yansıtıldığı ve daha iyi seçimler yapmak için kullanıldığı, yaşam boyu süren bir süreçtir. Yüksek kaliteli öğrenme, problem çözme becerileri geliştiren, analitik düşünebilen, sorgulayan, araştıran, öğrendikleri bilgileri hayatta uygulayabilen ve yaşamlarında karşılaştıkları zorlukların üstesinden gelebilecek bireyler yetiştirmeyi hedefler.

BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ ÖĞRETİM

Her çocuk benzersiz ve özeldir. Her öğrencinin ihtiyaçlarını ve becerilerini anlamak, yüksek kaliteli öğrenmenin sağlanmasında hayati önem taşır. Öğrencilerin tam potansiyellerine ulaşabilmeleri için bu farklılıklar dikkate alınır. Öğretmenler, farklı öğrenme stillerine göre farklı yöntemler kullanarak dersleri etkili bir şekilde planlar. Öğrencilerle iş birliği içinde zengin bir öğrenme ortamı sağlarlar, böylece öğrenciler kendilerini keşfedebilir ve içeriği kültürel ve sosyal olarak yaşamlarıyla ilişkilendirebilirler.

ETKİLİ GERİ BİLDİRİM

Bir öğrencinin performansının ölçüldüğü ve değerlendirildiği ve bu sonuçların öğrencilere iletildiği etkili geri bildirim olmadan yüksek kaliteli öğrenme imkansızdır. Amaç, öğrencinin yaşam boyu hedeflerine en iyi şekilde nasıl ulaşabileceği konusunda daha kapsamlı bir anlayışa ulaşmasıdır. Etkili geri bildirim sayesinde, öğrenciler enerjilerini ve çabalarını doğru yöne en iyi şekilde nasıl yönlendireceklerini keşfederler. Öğrenciler kendini keşfetme ve kendini geliştirme için ihtiyaç duyduğu bilgileri sağlarlar.

AKTİF ÖĞRENME

Büyük Kolej'de eğitim ve öğretim süreçlerinde öğrenciler pasif dinleyiciler değildirler. Öğrencilerin derslere aktif olarak katılımını sağlamak, yüksek kaliteli bir öğrenme ortamı yaratmanın önemli bir parçasıdır. Öğrenciler kendi öğrenme hedefleri ve çıktıları için sorumluluk alırlar. Öğrenciler nerede olduklarının ve istedikleri yere ulaşmak için ne yapmaları gerektiğinin farkındadır. Öğretmenler, öğrenmenin ve düşünmenin teşvik edicileridir ve öğrencilerin ihtiyaçlarının farkında olarak gelişebilecekleri yeniliklere açık bir ortam hazırlarlar.

5.3. BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI-BEP

Büyük Kolej Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı BEP öğrencisine, akademik olarak normal okul kültürüne olabildiğince katılma şansı vermeyi amaçlar. Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı sadece gerekli durumlarda uzmanlaşmış yardım sağlar. Böylece, BEP öğrencileri özgür bir şekilde yaşıtları ve diğer insanlarla iletişim kurabilir ve onlarla aynı etkinliklere katılabilir.

Büyük Kolej'in özel eğitime yönelik politikası öğrenci profilinde sıkça rastlanan ihtiyaçların analizi doğrultusunda belirlenmiştir. Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrencilerin tanılanması için, öğrencilerin derslerine giren öğretmenler ve sorumlu rehber öğretmenlerin gözlemleri doğrultusunda RAM(Rehberlik Araştırma Merkezi) veya hastanelerin ilgili bölümlerine yönlendirme yapılır. Teşhis konulması halinde, öğrenci okul içerisinde takibe alınır ve uzmanıyla düzenli görüşmeler sağlanır.

Okulumuz rehber öğretmeni (Psikolojik Danışman) kurumdaki rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin yanında özel eğitime ait aşağıdaki görevleri de yapar:

a) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin ailelerine yönelik aile eğitimi hizmetlerini planlamak, yürütmek ve gerektiğinde ilgili kişi, kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

b) Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin bireysel gelişimini değerlendirmek üzere formlar hazırlanmasında BEP geliştirme birimi ile, öğretmenler ve ilgili personel ile iş birliği yapmak.

c) Öğretmenler ve ailelerle iş birliği yaparak öğrenciler için bireysel gelişim raporu düzenlemek.

ç) Öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla rehberlik ve danışma hizmetleri yürütme komisyonu, BEP geliştirme birimi, izleme ve yöneltme kurulu ile öğretmenlerle iş birliği yapmak.

Okul öğretmenleri bu konuda eğitim aldıklarından, rehberlik servisi öğretmenlere gerekli bildirimleri yapar ve danışmanlık hizmeti sağlar. Ayrıca, tanılanmış özel eğitim ihtiyacı olan bu öğrenciler Millî Eğitim Bakanlığı'nın ilgili yönetmeliği gereğince Kaynaştırma Eğitimi kapsamına alınır ve Bireyselleştirilmiş Eğitim Programı uygulanır.

Diğer öğrencilere göre daha düşük performans sergileyen öğrenciler için, öğretmenler ek çalışma programları hazırlayarak destek olurlar. Genel akademik başarısı düşük öğrencilere daha fazla konu tekrarı ve pratik yapmalarını sağlayacak bir etüt programı uygulanır.

İleri düzeydeki öğrenciler de (ilkokuldan lise son sınıfa kadar) kapasitelerini üst düzeye taşımayı amaçlayan ek çalışmalara katılırlar. Oluşturulan özel çalışma grupları ile Ulusal ve Uluslararası proje ve olimpiyat yarışmalarına hazırlanır ve gerekli desteği alırlar.

Tüm bu faaliyetler, rehberlik servisinin danışmanlığı altında öğrencilerin derslerine giren öğretmenlerin koordinasyonu sağlanarak gerçekleştirilir.

5.4. YABANCI DİLLER POLİTİKASI

Yabancı diller zümresinin genel amacı öğrencilerin hayat boyu öğrenen olabilmeleri için okul vizyon ve misyonuna bağlı kalarak bilgi ve beceriyle donanımlı hale getirmeyi ve mükemmeli amaçlar.

Büyük Kolej yabancı dil öğreniminin öğrencilere değerli eğitimsel, sosyal ve kültürel deneyim kazandırdığına inanır. Yabancı dil öğrenmek öğrencilerin dinleme ve konuşma gibi anahtar becerileri de içeren iletişim yeteneklerini geliştirir ve dilin nasıl işlediğini öğrenmelerine yardımcı olur. Ayrıca hayat boyu sürecek dil öğrenimine karşı olumlu yaklaşım geliştirmelerine yardımcı olacak heyecanı sağlar. Dil öğrenmek, öğrencileri kendi kültürlerini ve diğer insanların kültürlerini anlamaya teşvik ederek dünya hakkında yeni bir bakış açısı kazanmalarını sağlar. Diller ve diğer eğitim programları arasındaki doğal bağlar öğretim ve öğrenme deneyimini zenginleştirir.
Büyük Kolejde okul öncesinden 12. sınıfın sonuna kadar tüm öğrencilere dil öğrenme fırsatı verilir. Zaman içerisinde İngilizce ve Yabancı Diller Zumresi (İMDZ) yabancı dil olarak sadece İngilizce değil, buna ek olarak Fransızca ve Almanca dillerini de öğreten bir bölüm olmuştur. İngilizce okul öncesinden 12. Sınıfın sonuna kadar zorunlu ders olarak okutulur. Öğrencilerin, Büyük Kolejden mezun olduktan sonra yurtiçinde ve yurtdışında İngilizce eğitim yapan üniversitelerde okumaya yetecek akıcı bir İngilizceye sahip olabilmeleri için İngilizce diğer dillere göre daha ağırlıklı öğretilir. Bu sebeple İngilizce ve Yabancı Diller Zümresinin en önemli amaçlarından biri de öğrencilerinin mezun olduktan sonra ünivesitelerin hazırlık sınıflarından muaf olmalarını sağlamaktır. Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programına göre (CEFR) öğrencileri 12. sınıfın sonunda İngilizceden en az B2- C1 seviyesine ulaşmaları beklenir. Ayrıca öğrenciler yurt dışı kaynaklı sınavlara girmeye teşvik edilir.

Büyük Kolejde İngilizcenin yanı sıra ikinci yabancı dil olarak Almanca ve Fransızca dilleri seçmeli olarak öğretilir. Öğrenciler okul öncesine kayıt yaparken ikinci yabancı dil seçme hakkı tanınır. Tercih ettikleri ikinci yabancı dil lise 12. sınıfın sonuna kadar haftada en az iki saat olmak üzere öğretilir. Liseden öğrencilerin ikinci yabancı dilde (CEFR) B1 seviyesi ile mezun olmaları beklenir.

5.5. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME POLİTİKASI

5.5.1. ÖLÇME DEĞERLENDİRMENİN AMACI

Eğitimde, programların istenilen başarıyı gösterip göstermediği, öğrencilerden kazanmaları beklenen bilgi, beceri, tutum ve davranışların gelişip gelişmediği ölçme ve değerlendirme yoluyla tespit edilir.

Ölçme ve değerlendirme ile eğitim ve öğretim sürecinin sürekli izlenmesi, her aşamada ortaya çıkan sorunları tespit ve düzenleme imkânı verir.

Ölçme ve değerlendirme ile temel amaç, öğrenme sürecine dair geri bildirimde bulunmaktır.

Öğrenci performansına dair bilgiler toplanır ve analiz edilir. Öğrencilerin öğrenme sürecinin farklı aşamalarında ne bildikleri ne anladıkları, neler yapabilecekleri ve nasıl hissettikleri belirlenir. Eleştirel düşünme ve öz değerlendirme becerilerinin geliştirilmesi için öğrenci gelişiminin değerlendirilmesi öğrencilerle birlikte yapılır. Öğrenci ve öğretmenin kendini değerlendirmesi son derece önemlidir.

5.5.2. ÖLÇME-DEĞERLENDİRME İLKELERİ

Okulumuzda öğrencinin öğrenmesini desteklemek ve eksiklerini belirleyebilmek, neleri bildiğini ortaya çıkarmak amacıyla çeşitli ölçme araçları kullanılmaktadır. Bunlardan hiçbiri tek başına yeterli değildir. Çünkü her öğrencinin kendini ifade ediş şekli birbirinden farklıdır. Bu nedenle farklı ölçme araçları ile değerlendirilir. Genel değerlerimiz içerisinde bulunan "Çok yönlü yeterlilik ve sorumluluk" ve "Bireysel farklılıklar" ilkeleri doğrultusunda hafta içi ve hafta sonu çalışma kâğıtları, gözlemler, ödevler, projeler ve benzeri araçlara yer verilir. Tüm değerlendirme çalışmaları başında, sürecinde ve sonunda öğretmen-öğrenci-veli ve idareciler öğrenci durumları ile ilgili bilgilendirilirler.

Öğrencinin başarısını belirlemek amacıyla hazırlanan ölçme araçlarında; sadece bilginin ölçülmesine değil kavrama, kendini ifade edebilme, yorumlayabilme, uygulama, analiz-sentez ve değerlendirme düzeyinde edindikleri davranışların da ölçülmesine ağırlık verilir.

Her öğrenci kendi potansiyeli doğrultusunda ulaşabileceği en üst noktaya ulaştırılmaya çalışılır. Bu ilkeden yola çıkarak farklı şekil ve düzeydeki öğrenme becerileri olan tüm öğrencilere eşit eğitim olanağı sunulur. Özel eğitime ihtiyacı olduğu tespit edilen öğrencilere de bireysel eğitim programı tasarlanarak ölçme değerlendirme çalışmalarında bu değişikliklere yer verilmektedir.

Okulumuzun önemli ilkelerinden bir tanesi de öğrencilerin, hayata çok yönlü hazırlanmalarına profesyonel destek vermektir. Tüm okul bünyesindeki öğrenciler, ulusal ve uluslararası sınavlara hazırlanır.

5.5.3. ÖLÇME –DEĞERLENDİRME UYGULAMALARI

Değerlendirme, öğrencilerin ön bilgilerinin yoklanması, öğrenme süreci devam ederken sürecin nasıl ilerlediğinin yoklanması ve tema sonunda öğrenilen bilgiler ışığında ortaya çıkan ürünün, çalışmanın veya performansın değerlendirilmesi şeklinde 3 aşamada gerçekleştirilir.

Öğrencilerin daha önce edinmiş oldukları bilgi ve deneyimlerinin (hazır bulunuşluklarının) ölçülüp değerlendirilmesi amacıyla beyin fırtınası, zihin haritası oluşturma, konu ile ilgili bilinen kavramların kâğıtlara yazılması, sorulan sorulara cevap aranması, çalışma kâğıtları verilmesi, izlettirilen bir film, belgesel veya video, okunan bir hikâye veya bir gezi sonrası sorulan sorulara verilen cevaplar ile öğrencilerin ön bilgileri yoklanarak ön değerlendirme yapılır.

Öğrenme süreci içinde düzenli ve sık aralıklarla yapılan değerlendirmelerle, tema/ünite/konu bitmeden öğrencilerin, eksik ya da yanlış bilgilerinin tamamlanması sağlanır. Ulaşılması beklenen kazanım, hedef, ana fikir, tutum ve becerilere ulaşma sürecinde öğretmen net ölçütlerle, öğrencileri sürece katar, arkadaşlarını ve kendilerini değerlendirmelerine olanak tanır, ödev verir ve takip eder, ders içi etkinliklere katılımlarını gözlemler, örnek teşkil edecek öğrenci çalışmalarını belirler, testler uygular ve gözlem yaparak öğrencilerin öğrenme süreçlerine dair kanıt toplayarak ve kaydını tutar. Süreç içerisinde yapılan bu değerlendirmeler Süreç değerlendirmelerdir.
Sonuç Değerlendirmesi, Öğretim ve öğrenme sürecinin son noktasıdır. Öğrencilere öğrenilen şeyleri sergileme fırsatı verir ve öğrencinin öğrenme sürecine dair bilgiler sunar; ana fikrin/konunun/ünitenin anlaşılmasıyla ilgili ölçümler yapar ve de öğrencileri eyleme yönlendirir. Öğrencilere ana fikir/konu/ünite ile ilgili performanslarını sergileyebilecekleri bir görev veya görevler verilir ve ölçütlere göre gerçekleştirmesi beklenir. Ürün olarak ortaya çıkan görevler varsa sergilenir. Ayrıca temel derslerle ilgili açık uçlu veya genel değerlendirme testleri yer alır. Yapılan değerlendirmelerin sonuçları Google Classroom, OKULSİS veya Sebit Vcloud programları üzerinden velilere bildirilir.

5.5.4. ÖLÇME-DEĞERLENDİRMEDE KULLANILAN ARAÇ VE STRATEJİLER

Öğretmenin, bir öğrencinin öğrenmesiyle ilgili bilgi toplarken kullandığı yöntemler stratejilerimizi oluşturur. Bunlar:

Gözlemler, çocukların davranışlarını anlamak, öğrenme süreci ve gelişimleri hakkında doğrudan bilgi edinmek için kullanılabilecek yöntemlerden biridir. Öğretmen öğrencilerin: Soru ve önerilerine verilen cevaplarını, sınıf içi tartışmalarda katılımlarını, grup çalışmalarında ve tartışmalarında katılımlarını, öğrenmeyle ilgili yaptığı görevler ve materyallere öğrencinin gösterdiği tepkiyi gözlemler.

Performans Değerlendirme, öğrencilerin bireysel farklılıklarını dikkate alarak, onların bilgi ve becerilerini eyleme dönüştürmelerini, gerçek yaşama aktarmalarını sağlayacak durum ve ödevler aracılığıyla değerlendirmedir. Öğrencilerin derslerde kazandırılması hedeflenen üst düzey becerilerdeki gelişimlerini günlük yaşamla ilişkilendirerek göstermeleri beklenmektedir.

Projeler, Öğrencilerin grup hâlinde veya bireysel olarak, istedikleri bir alanda/konuda inceleme, araştırma ve yorum yapma, görüş geliştirme, yeni bilgilere ulaşma, özgün düşünce üretme ve çıkarımlarda bulunma amacıyla ders öğretmeni rehberliğinde yapacakları çalışmalardır.

Sözlü uygulamalar, öğrenciye veya öğrencilere konuşma dilinde sorular sorulması ve bu soruların cevaplarını düşünüp bularak sözlü biçimde ifade edilmesidir. Bireysel ya da grupça yapılabilir.

Test uygulamaları, Öğrenmelerin izlenmesi veya düzey belirleme amacıyla yapılır.

Açık uçlu uygulamalar, uzun veya kısa cevaplı yazılı değerlendirmelerdir. Öğrencinin kendisine yazılı olarak yöneltilen sorunun cevabını düşünüp bulması ve cevabı düzenli bir biçimde organize ederek yazmasıdır.

Bu stratejiler aşağıdaki ölçme–değerlendirme araçları kullanılarak uygulamaya sokulur.

ARAÇLAR:

Rubrikler, öğrenci performansının değerlendirilmesi amacıyla geliştirilmiş puanlama yönergeleridir.

Kontrol listeleri, özel davranışların gözlenip gözlenmediğini belirlemek amacıyla kullanılan yazılı listelerdir. Bir davranışın gözlemlenecek bireyde olup olmadığı hakkında bilgi verir.

Öz değerlendirmeler, belli bir konuda öğrencinin kendi kendisini değerlendirmesidir. Öğrencinin kendi yeteneklerini kendilerinin keşfetmesine yardımcı olur.

Akran değerlendirmeler, öğrenci tarafından hazırlanan ödev, araştırma ve projenin arkadaşları tarafından değerlendirilmesidir.

Grup değerlendirmeler, grup çalışması gerektiren etkinliklerde öğrencilerin gurup çalışmasında göstermiş oldukları performansı değerlendirmelerdir.

Kısa gözlem kayıtları, öğrencilerin gözlemlerini temel alan yazılı kısa notlardır.

Grafik ve baremler, öğrencilerin sınavlarda göstermiş oldukları performanslarla ilgili görsel bilgi verirler.

Testler, doğru-yanlış, çoktan seçmeli, eşleştirmeli, boşluk tamamlamalı, açık uçlu sorulardan oluşur.

Envanterler, öğrencilerin daha çok ilgi, tutum, ihtiyaç ve belli bir konuda durumlarını belirlemeye olanak sağlayan ölçeklerdir.

Ödevler ve çalışma kâğıtları, süreç devam ederken öğrencilerin öğrenme düzeyi ile ilgili bilgi verir.

Porfolyolar(öğrenci ürün dosyası), öğrencilerin dönem veya yıl boyunca yaptıkları çalışmaların belli standartlara göre organize edilmiş sistemli, amaçlı, anlamlı bir koleksiyonudur. Portfolyolarla öğrenci düşünceleri, öz-değerlendirme ve akran-değerlendirmesi çalışmalarından örnekler bulunur.

BELGELEME:

Videolar, işitsel malzemeler, fotoğraflar, grafikler, yazılı kayıtlar(test sonuçları, etkinlik çıkış kartları, ödevler, çalışma kağıtları vb..) çalışmalara düşülen notlar ve portfolyolarla yapılır. Değerlendirmelerle ilgili sonuçlar Google Classroomda yayınlanır.

5.5.5. OKUL ÖNCESİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Okul öncesi sınıflarında ölçme ve değerlendirme, öğrencilerin neleri bildiğini anlamaya çalışmaktır. Öğrencilerin bilişsel, duyuşsal, sosyal ve psiko-motor özellikleri bir bütün olarak ele alınır. Öğrenci gelişimlerini ölçmek için, etkinlik sürecindeki gözlemler, etkinlik çalışma sayfaları, projeler, etkinlik sayfaları ve projelerin bulunduğu ürün dosyası ile okula hazırlık testleri kullanılmaktadır.

Öğrencilerin bilişsel, sosyal, duygusal, bedensel, öz bakım ve dil becerileri tüm ders öğretmenleri ve PDR Uzmanları tarafından değerlendirilerek gelişimleri 1.dönem ve 2.dönem sonu verilen gelişim raporu ve gözlem formları ile yansıtılmaktadır.

5.5.6. İLKOKUL ÖLÇME VE DEĞERLENEDİRME

İlkokulda öğrenciler sıralama gerektiren testler yerine, kişisel gelişimleri doğrultusundaki çabalara göre değerlendirilir. Çoktan seçmeli test uygulamaları yerine, cevabı kendi cümleleriyle yazabildikleri açık uçlu değerlendirmelere tabi tutulur. Öğrencilerin bir konu hakkında yorum yapabilmesi, öğrenilen bilgi ve becerilerin günlük hayatta eyleme geçirilmesine önem verilir.

İlkokul sınıflarında 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 İyi”, “İyi” “Yeterli” ve “Geliştirilmeli” şeklinde gösterilir.

İlköğretim kurumlarının tüm sınıflarında derslerindeki başarı durumuna bakılmaksızın;

a) Ulusal ve uluslararası yarışmalara katılarak ilk beş dereceye giren,
b) Çeşitli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde üstün başarı gösteren öğrenciler “İftihar Belgesi” ile ödüllendirilir.
c) İftihar Belgesi, ilkokullarda sınıf öğretmeninin teklifi ve okul yönetiminin kararı doğrultusunda verilir.

Ölçme ve Değerlendirme Uygulamaları

Tema başında öğrencilerin ön bilgileri yoklanarak tema ile ilgili merak ettikleri kavramları araştırmaları istenir. Ünite süreci boyunca öğrencilerin kendilerini ve arkadaşlarını değerlendirmelerine fırsat verilir.(akran ve öz değerlendirmelerle)

Verilen konu ve kavramlarla ilgili öğrencilerin değerlendirilmesi için ders çıkış kartları, çalışma kâğıtları, ders kitabı alıştırmaları vb... kullanılır. Tema sonunda yapılan değerlendirme sonuçları ile tema sürecinde kazanılması gereken davranış, tutum ve becerilerin ne derecede geliştiğini gösteren

öğretmen gözlem formlarına doldurulur. Her bir öğrenci için ayrı ayrı oluşturulan bu raporlarda öğrencinin eylem durumu, derse katılımı, ödev yapımı, sınıf düzenine katkısı, derse ilgisi, arkadaşlarına saygısı ve ilişkileri gibi konular da ayrıca belirtilir. Bu raporlar Google Classroom üzerinden velilerle ara tatil öncesi paylaşılır.

Öğrencilerin ders değerlendirmeleri gelişiyor, yeterli, iyi ve çok iyi şeklinde değerlendirilir. Gelişiyor maddelerine yönelik bilgilendirici açıklamalar yapılır ve eksik tamamlamak ve pekiştirmek üzere yapılan çalışmalar hakkında veli bilgilendirilir. Veli toplantılarında veya görüşmelerinde veliler ile bu raporlar üzerinden bilgilendirme yapılır.

- 3. ve 4. Sınıflara 2. hafta hazır bulunuşluk sınavı yapılır, öğrencilerin yaz tatili boyunca unuttukları konuların tekrarı ile okula başlanır.
- 2. ve 3. Sınıflara açık uçlu soru formatında tema değerlendirmeler yapılır, öğrencilere geri bildirim verilir. Aileler ile sonuçlar paylaşılır.
- 4.Sınıflar bir hafta Türkçe-Fen ve bir hafta Matematik-Sosyal şeklinde konu tarama sınavı olur ve Türkiye geneli değerlendirme sınavlarına katılırlar.
- Tüm sınıflar (1-4.sınıf) yıl sonu değerlendirme sınavına katılırlar.
- 2.Sınıftan itibaren Türk Zekâ Vakfı, Kanguru, Tales, Mat-Beg, Fen-Beg, Okuma Becerileri sınavları gibi öğrencilerin farklı düşünüş ve becerilerini yoklayan sınavlara katılımı desteklenir.
- Okul öncesi sınıflarında öğretmenler öğrencileri gözlemleyerek gözlem formu doldurur ve rehber öğretmen ile paylaşırlar. Dönem sonlarında beceri edinim raporu ve öğrenci gözlem formları doldurularak veliler ile paylaşılır.

Öğrenci başarısı, derslerin özelliklerine göre yazılı ve uygulamalı sınavlar, projelerden alınan notlar, ders içi etkinliklere katılımı yani öğretim etkinliklerine aktif katılımı, soru sorma, alıştırma yapma, çalışma kâğıtlarını doldurma, görüşleriyle tartışmalara katılma, sorumluluklarını yerine getirme, edindiği bilgi ve bulguları paylaşabilme, verilen görevi isteyerek zamanında yapma gibi davranışlara bakılarak tespit edilir. Öğrencilere bütün derslerden her dönemde en az bir ders ve etkinliklere katılım puanı verilir.

5.5.7. ORTAOKUL ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

5, 6, 7 ve 8. sınıflarda dönemde iki zümre sınavı yapılır. Bu sınavlar MEB tarafından Türkiye veya il geneli olmak üzere ortak olarak da uygulanabilir. Görsel Sanatlar, Beden Eğitimi ve Müzik dersinde öğrencinin çalışma süreci ve/veya ürün dosyası notla değerlendirilir. Öğrencilere dersin haftalık ders saati sayısı 2 ve daha az olanlara 2, haftalık ders saati sayısı 2'den fazla olanlara ise 3 defa ders etkinliklerine katılım puanı verilir.

Türkçe ile yabancı dil derslerinin her bir sınavı; dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerini ölçecek şekilde yazılı ve uygulamalı olarak yapılır.

Öğretmenler, ölçme ve değerlendirmenin genel esaslarını, derslerin öğretim programlarında yer alan genel amaçlar ile kazanımları dikkate alarak öğrencilere sınav uygular, proje ve performansını belirlemeye yönelik çalışmaları yaptırır. Öğrencilerden beklenen performns kriterleri eğitim öğretimin başında öğrencilere duyurulur.

Sınav ve öğrencinin performansına yönelik çalışmalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları, öğretmen not çizelgelerine puan olarak yazılır.

Yıl sonu başarı puanı, derslerin ağırlıklı puanları toplamının haftalık toplam ders saati sayısına bölümüdür. Yıl sonu başarı puanı tespit edilirken, bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür. Bu puan öğrenim belgesinde belirtilir.

Ortaokul bütün sınıflarında puan ortalaması Türkçe dersinden 70 diğer derslerin her birinden 50 puandan aşağı olmamak şartı ile tüm derslerin dönem ağırlıklı puan ortalaması 70.00-84.99 olanlar "Teşekkür", 85.00 puan ve yukarı olanlar "Takdir" belgesi ile ödüllendirilir.

Okul yaşamıyla ilgili bilgiler okul internet sitesinde yayınlanır.

Öğrencilerin devam devamsızlık durumunun ve notlarının, dönem sonunda karne verilmesi beklenmeden, e-okul veli bilgilendirme sisteminden düzenli olarak takip edilmesi önemlidir.

5.5.8. LİSE-FEN LİSESİ ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Dönem puanı

Bir dersin dönem puanı;

a) Sınavlardan alınan puanların,

b) Performans çalışması puanının/puanlarının,

c) Varsa proje puanının, aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.

Öğrenciye her dersten bir dönem puanı verilir.

Yabancı dil dersinde öğrencilere dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerinin kazandırılması esastır. Bilgi ve beceriler, çeşitli ölçme araçlarından yararlanılarak özelliğine göre yazılı veya uygulamalı sınavlar, performans çalışmaları ve projeyle değerlendirilir.

Yazılı ve uygulamalı sınavlar

Bir dönemde her dersten iki yazılı sınav yapılır. Ancak haftalık ders saat sayısı altı ve üzeri olan derslerde il sınıf/alan zümrelerince karar alınması durumunda üçüncü sınav yapılabilir. Sınav tarihleri e-Okul sistemi üzerinden ilan edilir.

Bir sınıfta bir günde yapılacak yazılı ve uygulamalı sınavların sayısının ikiyi geçmemesi esastır. Ancak zorunlu hâllerde fazladan bir sınav daha yapılabilir.

Türk Dili ve Edebiyatı ile yabancı dil derslerinin her bir sınavı; dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerini ölçecek şekilde yazılı ve uygulamalı olarak yapılır.

Bir dersin yılsonu puanı

Bir dersin yılsonu puanı; Birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır.

Yılsonu başarı puanı

Öğrencinin yılsonu başarı puanı, derslerin ağırlıklı puanları toplamının bu derslerin haftalık ders saatleri toplamına bölümüyle elde edilen puandır. Yılsonu başarı puanı, mezuniyet puanının hesaplanmasında esas alınır.

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 gerekir.

Doğrudan sınıf geçme

Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla;

a) Tüm derslerden başarılı olan,

b) En fazla 1 dersten başarısız olanlardan, yılsonu başarı puanı en az 50 olan, öğrenciler doğrudan sınıf geçer.

Yılsonu başarı puanıyla başarılı sayılamayacak derslerden başarısız olan öğrenciler, o dersten/derslerden sorumlu geçer.

Sorumlu olarak sınıf geçme ve sorumluluğun kalkması

Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla doğrudan sınıfını geçemeyen öğrencilerden; yılsonu başarı puanı en az 50 olanlar, bulunduğu sınıfta başarısız oldukları en fazla 3 dersten sorumlu olarak sınıflarını geçer. Ancak alt sınıflar da dâhil toplam 6 dersten fazla başarısız dersi bulunanlar sınıf tekrar eder.

Sorumluluk sınavları, ders yılı içerisinde yapılan yazılı ve/veya uygulamalı sınav esaslarına göre birinci dönemin ilk iki haftası, ikinci dönemin ilk iki haftası yapılır. Türk dili ve edebiyatı ile yabancı dil derslerinden yapılacak sorumluluk sınavları yazılı ve uygulamalı olarak iki aşamada yapılır. Bir dersin sorumluluğu, o dersin sorumluluk sınavından en az 50 puan alınması hâlinde kalkar.

Sınıf tekrarı ve öğrenim hakkı

Öğrencilerden doğrudan, yılsonu başarı puanıyla veya sorumlu olarak sınıf geçemeyenlerle devamsızlık nedeniyle başarısız sayılanlar sınıf tekrar eder. Sınıf tekrarı hazırlık sınıfı hariç, orta öğrenim süresince en fazla bir defa yapılır. Öğrenim süresi içinde ikinci defa sınıf tekrarı durumuna düşen öğrencilerin ders yılı sonunda okulla ilişiği kesilerek veli ve öğrenci talebi de dikkate alınarak mesleki eğitim merkezine, Açık Öğretim Lisesine, Mesleki Açık Öğretim Lisesine veya Açık Öğretim İmam Hatip Lisesine kayıtları yapılır.

Hazırlık sınıfında yeterlilik sınavı ve 9 uncu sınıfa geçiş

Hazırlık sınıfında sınıf geçme, birinci yabancı dil dersiyle Hazırlık Sınıfı Türk Dili ve Edebiyatı dersindeki başarı durumlarına göre tespit edilir. Diğer derslerdeki başarı durumu, öğrencinin ödüllendirilmesinde dikkate alınır. Hazırlık sınıfında alınan puanlar mezuniyet puanının belirlenmesinde dikkate alınmaz. Başarısız olanlar bir yıl daha hazırlık sınıfına devam eder. İkinci yılda da hazırlık sınıfında başarısız olan öğrencilerin okulla ilişiği kesilerek hazırlık sınıfı bulunmayan diğer ortaöğretim kurumlarının 9 uncu sınıfına bu Yönetmeliğin nakil ve geçişe ilişkin hükümleri çerçevesinde kayıtları yapılır.

Hazırlık sınıfında öğrenim görmeden aynı okulun 9 uncu sınıfına doğrudan geçmek isteyen öğrencilerin velileri, yeterlilik sınavından 5 gün önce okul yönetimine yazılı olarak başvurur. Başvurusu alınan öğrenciler, birinci yabancı dil dersiyle Hazırlık Sınıfı Türk Dili ve Edebiyatı dersinden ders yılının ilk haftası içinde yeterlilik sınavına alınır. Her iki dersten de en az 70 puan alan öğrenciler başarılı sayılarak 9 uncu sınıfa devam ettirilir. Başarılı olamayan öğrenciler hazırlık sınıfına devam eder.

Puanla değerlendirme

Sınav, performans çalışması, proje ve uygulamalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları e-Okul/e-Mesem 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

Yazılı sınavların dışında öğrenciler, yabancı dil ve ikinci yabancı dil seviyelerini ölçmek için Cambridge University English Exams (CEE), Teaching of English as a Foreign Language (TOEFL) ve International English Language (IELTS) gibi standartlaştırılmış sınavlara ve Almanca ve Fransızca testlere girmeye teşvik edilir. Bu sınavlarda öğrenciler oldukça yüksek sınav sonuçları elde ederler.

Yeni eğitim öğretim dönemine geçmeden önce öğrencilerimizin bir önceki eğitim-öğretim yılına ait hatırladıklarını belirlemek amacıyla Hazırbulunuşluk sınavları uygulanır. Sınav sonuçlarını göre eksik kazanımlar belirlenir ve yeni eğitim-öğretim dönemine bir önceki yılın konularının tekrarı yapılarak başlanır.

Konunun yoğunluğuna göre her konu bitiminde konu ile ilgili yaprak testler ve birkaç konudan oluşan Ünite Değerlendirme Sınavları yapılır. Bu çalışmada amaç daha sık aralarla değerlendirme yaparak eksik ve yanlış öğrenmelerin daha çabuk tespit edilebilmesidir.

Lise öğrencileri 12.sınıfta ülkemizde gerçekleştirilen Yüksek Öğretim Kurumları Sınavına girerek üniversite okuma hakkını elde ederler. Bu nedenle 11.sınıftan itibaren Türkiye geneli deneme sınavları uygulanır. Her yıl güncellenmek üzere 11.sınıflara yılda en az 16-17 adet, 12.sınıflara ise en az 40-46 adet periyodik olarak deneme sınavı uygulanır. 9 ve 10. sınıflara ise öğrenme eksikliklerini belirlemek amacıyla dönemde 3 yılda 6 adet deneme sınavı uygulanır. Aynı zamanda öğretim yılının başında öğrencilerin hazır bulunuşluklarını ölçmek amacıyla Hazırbulunuşluk sınavı uygulanır.

Sınav sonuçlarına internet üzerinden veli ve öğrenciler ulaşabilir. Sınav sonuç karnelerinde eksik kazanımlar ve Türkiye geneli sıralamalar mevcuttur. Öğretmenlere sonuçlar ve analizler ARGE birimi tarafından iletilir. Her zümre, sonuçları kendi zümre toplantısında değerlendirir. Aynı zamanda haftada bir gerçekleştirilen zümre başkanları toplantısında sonuçlar tartışılır.

Rehberlik Servisi sınav sonuçlarına göre sınav sonuçları başarısız çıkan öğrencilerle görüşme yapılır, takip edilir. Analizlere göre sınıf genelinde anlaşılamayan konular tekrar edilir.
Öğrenciler test ve sınavların sonuçlarını ciddiye alır ve bunlardan kendini geliştirme rehberi olarak yararlanırlar.

5.5.9. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UYGULAMALARI

Marmara Okul Olgunluğu Testi: Öğrencilerin okula, okulun gerektirdiği kurallara ve öğrenmeye hazır bulunuşlarını belirlemek amacıyla yapılan bir testtir. Okula hazırlanırken olması gereken fizyolojik, çevresel ve zihinsel faktörleri değerlendirmekte kullanılır. Testin sonucunda, öğrencinin okul için gereken olgunluğa ne ölçüde hazır olduğu ve düzeyiyle ilgili sağlıklı veriler elde edilir. 1.sınıfa başlayacak öğrencilere uygulanır.

Okul Öncesi Proje Sunumu: Çocukların ilgi ve merak duydukları konuların öğretmen önderliğinde, grup çalışması ile incelenir. Öğrencilerimiz, öğrendikleri ve ortaya çıkardıkları görsel çalışmaları, ailelerine sunum yaparak paylaşırlar.

Okulöncesi Ürün Dosyası Paylaşımı: Okulöncesi öğrencilerinin yapmış oldukları çalışmaları ailesine aktardığı toplantılardır.

Ürün Dosyası (Portfolyo) Paylaşım Toplantıları: 2-3 ve 4. Sınıf öğrencilerin, her dönemde bir kez dönem içerisinde yaptığı çalışmalardan öğretmenlerinin desteğiyle seçerek oluşturduğu ürün dosyasını, velisi ve öğretmeni ile paylaştığı toplantılar düzenlenir.

Ünite Sonu Değerlendirme Raporu: Okul öncesi ve ilkokul düzeyinde her sorgulama ünitesinin ardından Ünite sonu değerlendirme raporu hazırlanır. Öğrencilerimizin ünite boyunca gösterdikleri eylemler, öğrenen profili, tutumlar ve beceriler açısından gelişimlerinin gözlemlenerek ölçeklere aktarılması işidir. Öğretmen görüşleri kısmında öğrencilerle ilgili geri dönütler bulunur. Öğrencilerin ve velilerin ünite ile ilgili görüşlerini paylaşabilecekleri bölümler de yer alır. Tema boyunca yapılan çalışmalar fotoğraflarla belgelenerek velilere portal üzerinden aktarılır. **(ÇIKARILACAK)**

Ara karne: İlkokul düzeyinde öğrencilerin ara tatile kadar edindikleri kazanım, beceri, tutum ve davranışlar hakkında öğretmen görüşünü içerir. Öğretmenler tarafından yazılan raporlar Google Classroom üzerinden velilere gönderilir.

Tema Değerlendirme Uygulamaları: İlkokul düzeyinde, öğrencilerimizin gelişim sürecini ortaya çıkarmak için her ünite sonunda yapılan açık uçlu değerlendirmelerdir. Değerlendirmelerde ünitede kazandırılması planlanan konular ve öğrenen profillerine uygun sorularla öğrenmeler ve beceriler yoklanmaktadır.

Hafta İçi ve Sonu Çalışma Kâğıtları: Öğrencilerimizin öğrenmelerini pekiştirmek amacıyla hafta içi ve sonu çalışma kâğıtları öğrencilerimize ödev olarak verilir. Öğrencilerimizin zorlandıkları konular üzerinde tekrar bir yoğunlaşma sağlanır. Ayrıca takip edilen kitaplardan öğrencilerin soru çözmeleri istenir.

Öğrenci Kabul ve Bursluluk Sınavları: Okulumuzda öğrenim görmeyi hedefleyen aday öğrencilerimize uygulanır. Öğrencilerin hazır bulunuşluk düzeyleri gözden geçirilerek aday öğrencilerin okulumuza kayıt ve bursluluk sürecine karar verilir.

Hazır Bulunuşluk Uygulaması: Yeni eğitim öğretim dönemine geçmeden önce öğrencilerimizin bir önceki eğitim-öğretim yılına ait hatırladıkları, tüm derslerden çoktan seçmeli test şeklinde yapılarak belirlenir. Yeni eğitim-öğretim dönemine bir önceki yılın konularının tekrarı yapılarak başlanır.

Ünite Değerlendirme Sınavları ve yaprak testler: Konunun yoğunluğuna göre her konu bitiminde ya da iki konu bittikten sonra genel bir izleme sınavı uygulanır. Bu çalışmada amaç daha sık aralarda değerlendirme yaparak eksik ve yanlış öğrenmelerin daha çabuk tespit edilebilmesidir.

Zümre Sınavları: 4.sınıftan 12.sınıfa kadar sınıf düzeylerinde, yönetmeliklere uygun olarak eğitim öğretim yılı başında belirlenen tarihlerde öğrenci başarısını değerlendirme ve notlandırma esasına dayanılarak uygulanır. Sınav tarihleri dönem başlarında web sitesinde yayınlanır. Sonuçlar ise e-okul bilgilendirme sisteminden takip edilir.

Dönem İçi ve Sonu Değerlendirme Uygulamaları: Ortaokul ve Lise düzeyinde öğrencilerimizin gelişim sürecini ortaya çıkarmak için dönem ortasında ve dönem sonunda değerlendirme sınavları uygulanır. Ayrıca öğrencilerimizin kendilerini okul dışındaki öğrenciler arasında yerlerini görmeleri açısından geniş katılımlı sınavlara katılmaları sağlanır.

LGS-YKS Denemeleri: 8 ve 12. Sınıflar için, Ortaöğretime ve Yüksek Öğretime Geçiş sisteminin ölçme aracı olan LGS-YKS uygulamasına hazırlık olması amacıyla öğrencilerimize periyodik olarak Deneme Sınavları uygulanır. Ayrıca öğrencilerimizin sınav deneyimleri kazanmaları açısından tarafsız kurumlarca yapılan deneme sınavlarına yönlendirilir.

5.5.10. ÖĞRENCİ BAŞARI TAKİBİ, ETÜT ve ÖĞRENCİ-VELİ BİLGİLENDİRME

Yılda iki kez olmak üzere her dönemin ortasında tüm velilerin katılımına olanak sağlayan veli toplantıları düzenlenerek velilere öğrenciler ve genel işleyişle ilgili bilgi verilir. Ayrıca çocuğunun gelişimi konusunda daha detaylı bilgi almak isteyen veliler için de öğretmenin ders dağılım programına göre belirlenen gün ve saatlerde öğretmenleri ile görüşebilirler. Öğrenci başarı takibinin kolaylaştırılması amacı ile öğrencilerin sınav sonuçları, davranışları ve ödevleri konusunda bilgi almak için her veli ve öğrencinin kullanımına açık olan e-okul, OKULSİS, GOOGLE CLASSROOM ve SEBİT VCLOUD kullanılır. Aynı zamanda öğrenci ve li ve öğretmenler yıl içerisinde yapılan süreç değerlendirme ve tarama sınavlarının sonuçlarını Sebit-v cloud ve Raunt sistemleri üzerinde takip edebilirler.

Okul yaşamını ilgilendiren bilgiler okul internet sitesinde ve “GOOGLE CLASSROOM’DA” yayınlanmaktadır. Öğrencilerin devam devamsızlık durumunun ve notlarının, dönem sonunda karne verilmesi beklenmeden, e-okul veli bilgilendirme sisteminden veya veli şifresiyle eğitim portalımızdan düzenli olarak takip edilmesi önemlidir.

Sınav sonuçlarına ve öğretmen görüşlerine göre öğrencilere ihtiyacı olan derslerde ek ders çalışması yapılarak eksikliklerin giderilmesi hedeflenir.

5.6. ÖDEV POLİTİKASI

Okulumuz, öğrencilerimizi hızla ilerleyen dünyada araştıran, sorgulayan, eleştirel ve duyarlı düşünebilen elde ettiği bilgiyi doğru kullanıp problemini çözebilen bireyler olarak yetiştirmeyi hedeflemektedir. Bu hedef doğrultusunda edindikleri bilgilerin öğrencilerimizde kalıcı ve kullanılabilir olması amacıyla verilen ödev ve projelerin önemi büyüktür.

Ödevler, öncelikle okulda öğrenilen bilgi ve yaşantıların kalıcılığını sağlamak veya bu bilgi ve yaşantıları genişletmek amacıyla öğrencilere verilen çalışma görevidir. Ödevler, eğitim sürecinde büyük öneme sahiptir. Öğrenmenin sadece okulda gerçekleşmediğinin, okul dışında da devam ettiğinin ve öğrencinin kendi öğrenmesinden sorumlu olduğunun bir göstergesidir.

ÖDEV

* Öğrencilerin, bilgi ve yeteneklerinin farkına varmalarını ve geliştirmelerini,
* Eksik yönlerini tamamlamalarını,
* Sabırlı olmayı,
* Bağımsız ve düzenli ders çalışma alışkanlığı kazanmalarını,
* Okul dışındaki bilgi kaynaklarını kullanmalarını,
* Verilen sorumluluğu yerine getirmeyi öğrenmelerini,
* Okulda öğrenilen bilgi ve yaşantıların tekrarı ve bunların pekiştirmelerle kalıcılığını,
* Bireysel hızları doğrultusunda çalışmalarını,
* Bir sonraki derse hazırlanmasını,
* Dolayısıyla başarılı olmalarını sağlamak ve öğrencinin yardıma ihtiyacı olan alanların belirlenmesi amacıyla verilir.

Büyük Kolejde Verilen Ödevler:

1. **Günlük ve Hafta sonu ödevleri**

- Derse ön hazırlık veya gün içinde işlenen konuların pekiştirilmesi amacıyla öğrencinin seviye ve gelişim düzeyine uygun olarak verilir.
- Hafta sonu ödevleri ise o zamana kadar işlenen tüm konuyu kapsayacak şekilde verilir.
- Çalışma kâğıdı olarak verilen ödevler kontrol edildikten sonra öğrenciler kendi dosyalarında saklarlar.

- Verilen tüm ödevler sınıf içinde veya dışında öğrenci ile birlikte kontrol edilir. Anlaşılmayan noktalar üzerinde tekrar yapılır. Ödevlerle ilgili geri bildirimler portal üzerinden veliye iletilir.
- Ödevler, öğretim sürecini değerlendirmeye olanak sağladığı için İlkokul ve ortaokul düzeyinde "Ders İçi Etkinliklere Katılım" notu içerisinde, Lise düzeyinde de "Performans Puanı" içerisinde ele alınır.
- Hafta sonu ödevleri öğretmen tarafından farklı bir tarih belirtilmediği sürece Pazartesi günü teslim edilir. Diğer ödevler öğretmenler tarafından belirtilen tarihte teslim edilir. Ödevler öğrencilerin yaş seviyelerine göre belirlenen dikkat sürelerine paralel olarak verilir.
- Ödevler ortaokul ve lise düzeyinde Google Classroomda veli ve öğrenciye yazılı olarak bildirilir. İncek kampüste ortaokul için bildirim ve ödevlendirmeler Sebit Vcloud üzerinden yapılır

2. Yaratıcı ödevler (Proje, Dönem ve Sonuç Değerlendirme Ödevleri vb)

Öğrencilere farklı bakış açıları kazandırma, araştırma yapma ve düşünme becerilerini geliştirme amacıyla verilen ödevlerdir.

• Ödev öncesi öğrenciye yönerge verilir.

• Yönergeye uygun olarak belirlenen zaman diliminde, sınıf içerisinde veya evde yapılır.

• Yönerge "Google Classroomda" veli ve öğrenciye gönderilir.

• Değerlendirme belirlenen ölçütlere göre, dereceli puanlama anahtarı kullanılarak yapılır. Değerlendirilmiş çalışma ile ilgili öğrenciye dönüt verilir.

• Ödevler öğrenci dosyasında saklanır. Okul öncesi ve ilkokul düzeyinde ürün dosyası sunum tarihlerinde veli ile paylaşılır.

- Proje ödevlerinin ders öğretmeni ile belirlenen tarihlerde kontrolleri yapılır ve belirlenen tarihte teslim edilir. Ortaokul ve Lisede her öğrenci en az bir ders için, yılda bir kez proje ödevi yapmak zorundadır. Ancak öğrenci istediği takdirde ve öğretmeninin kabul etmesi şartıyla birden fazla dersten proje ödevi alabilir. Bazı çalışmalar öğrenciler tarafından sergilenir.

3. Tatil ödevleri

a. Yarı yıl Tatili :

• Okul öncesi hariç tüm sınıf düzeylerinde öğrencilerin dönem içi öğrenmelerini destekleyen, tekrar yapmalarını sağlayan seviye ve yaş gruplarına göre uygun ödevler verilir.

• Tatil boyunca öğretmenler tarafından belirlenen kitapların okunması istenir.

Tatil ödevlerine ve okunması gereken kitap listelerine "Google Classroom"'dan ulaşılabilir.

b. Yaz Tatili :

• Tatil boyunca öğretmenler tarafından belirlenen kitapların okunması istenir.

Tatil ödevlerine ve okunması gereken kitap listelerine "Google Classroom"'dan ulaşılabilir.

*Verilen tüm ödevler teslim tarihinden itibaren bir hafta içinde kontrol edilir. Anlaşılmayan noktalar üzerinde tekrar yapılır. Ödevin öğretmen tarafından incelenmesinden sonra öğrenciye geribildirim

verilir. Bu geribildirim ödev üzerine yazılan notlar veya öğrenci ile yapılan sözlü görüşme ile sağlanır. Ayrıca Google Classroomda üzerinden de velinin bilgilenmesi sağlanır.

ÖDEV DEĞERLENDİRMESİ VE YAPTIRIM

- Eksik yapılan, yapılmayan veya zamanında teslim edilmeyen her ödev için, ders içi etkinliklere katılım veya sözlü notu değerlendirme ölçeğinde "ödev" başlığından puan düşürülür.
- Ödevini zamanında teslim etmeyen öğrenciler eksik ödevi tamamlama ve ek ödev yapma ile sorumludur. Öğrenci sözlü olarak uyarılır.
- Ortaokul ve Lise seviyelerinde 2.kez ödev yapmama-eksik yapma davranışı tekrarlanınca veli portal/sms ile bilgilendirilir. 3.kez aynı davranış tekrarlanınca veli idare ve ilgili ders öğretmeni ile görüşmek üzere okula çağrılır ve ortaokul öğrencileri ile sözleşme imzalanır, lise öğrencileri için Onur Kurulu toplanır. 4.kez tekrarında ortaokulda Davranış Değerlendirme Kuruluna (DDK), lisede Disiplin Kuruluna yönlendirilir.

AKADEMİK DÜRÜSTLÜK İLKESİ

Her alanda dürüst olmak, insan haklarına, kendine ve çevresine saygılı, topluma yararlı, düşünebilen, geleceğin başarılı bireyleri olmak Büyük Kolej'in değerlerinden en önemli olanlarıdır. Akademik dürüstlük, bu değerlerin ayrılmaz bir parçasıdır. Öğrencilerimizin sorumluluk sahibi gençler olarak akademik dürüstlüğe önem vermeleri gerekmektedir. Eğitim – öğretim süresi boyunca yapmış olduğunuz tüm çalışmaların kendi emeğiniz ve ürününüz olması beklenir. Akademik dürüstlüğe aykırı davranışlar, her türlü bilgi hırsızlığı, kopyacılık, sahtecilik, akademik ve etik açıdan uygunsuz davranışlardır.

Her türlü çalışmanızda;

- Düşünce ve bilgiyi kaynak göstermeden kullanmak,
- Kendinizin hazırlamadığı bir ödevi kendine aitmiş gibi sunmak,
- Kendi ödevini kopya etmesi için başkasına vermek,
- İnternetten veya başka kaynaklardan alınan bilgiyi kaynak göstermeden, kendi düşünce ve görüşlerinizmiş gibi kullanmak,
- Verilen ödev ve çalışmaları zamanında yapmamak,

gibi davranışlar "Akademik Dürüstlük" açısından kaçınılması gereken davranışlardır.

ÖDEVDE SORUMLULUKLAR

Öğrencilerin Sorumlulukları:

1. Ödevlerin takibini yapmak, okula gelinmeyen günlerde dahi "Google Classroom"dan ödevlere ulaşmak.

2. Ödevi iyice anladığından emin olmak (yapılması istenen nedir, ne zaman teslim edilecek vb.) Anlaşılmayan ödevlerde gerektiğinde soru sormaktan çekinmemek,
3. Ders çalışmaya ve ödev yapmaya yeterli zaman ayırmak
4. Çalışma ortamını kendi ihtiyaçlarına göre düzenlemek
5. Ödevi kendi başına yapmak
6. Ödevleri dikkatli ve özenli yapmak
7. Ödevleri verilen talimatlara göre ve zamanında yapıp teslim etmek
8. Akademik dürüstlük ilkelerine bağlı kalmak

Öğretmenlerin Sorumlulukları:

1. Öğrencilerin ilgi, yetenek ve yaşları doğrultusunda ödev vermek
2. Günlük ödevlerin kısa sürede yapılabilecek şekilde olmasına özen göstermek
3. Daha çok düşünmeyi geliştiren, öğrenilen konuların pekiştirilmesini sağlayan yaratıcılığı destekleyen ve araştırmaya sevk eden nitelikli ödevler vermek
4. Ödevleri ve geri bildirimleri "Google Classroom"a girmek.
5. Açık anlaşılır yönergelerle öğrenciye ödevin amacını açıklamak
6. Ödevleri kontrol etmek ve öğrenciye geribildirim vermek
7. Gecikme veya eksik ödev durumunda veliyle iletişime geçmek

Velinin Sorumlulukları:

1. "Google Classroom"u ve Sebit Vcloudu takip etmek
2. Öğrenci için uygun çalışma ortamı ve araç gereç sağlamak

Ödevlerin yapılacağı zamanı çocukların planlamasına yardım

6. İŞ VE FİNANSAL YÖNETİM

6.1. OKUL ÜCRETLERİ

Okul yönetimi, bir sonraki öğretim yılı için, devam etmekte olan öğretim yılının 2. döneminin başında okul ödemeleri ile ilgili gerekli bilgileri açıklar. Bu bilgileri dijital ortam ve yazılı basın aracılığıyla paylaşır, bilgi formlarını ve tanıtım materyallerini da tüm velilere elden ulaştırır.

6.2. KAYIT KABUL

Okulun kayıt kabul kriterlerine uygun olan adayların velileri ana binanın giriş katında bulunan Muhasebe Birimine giderek kendilerine uygun olan ödeme metoduna karar vermeleri gerekir. Ödemeler okul takviminde belirtilen çalışma günleri içerisinde yapılmalıdır. Ödeme metodları Muhasebe Birimi tarafından belirlenir ve duyurulur.

6.3. ÖDEME YÖNTEMLERİ

1. Kurumumuzun resmi banka hesaplarına Elektronik fon transferi (Eft) veya Havale olarak.
2. Muhasebe Biriminde bulunan Kurumumuza ait Banka Pos Cihazlarından Kredi kartına taksitle veya Peşin olarak.
3. İki Banka ile yapılmış protokol çerçevesinde "Banka Düzenli Ödeme" seçeneği olarak, (Ödenmeyen taksit olduğunda, bankayla anlaşma doğrultusunda, ilgili banka yasal işlem başlatma hakkına sahiptir.)
4. Çekle ödeme

   Çekle (veya senetle) ödemede, çeklerin karşılıksız olması (ya da senetlerin ödenmemesi)durumunda veliye ödeme yapabilmesi için ek süre tanınır. Bu süre sonunda ödeme yapılmamışsa tahsil edilmesi için hukuk müşavirliğine bildirilir. Hukuk müşaviri veli ile ön görüşme yapar. Görüşme sonunda zorunlu sebeplere bağlı olarak velinin iyi niyeti tespit edilirse yönetim kurulunun da izniyle belli bir süre daha beklenir. İyi niyetli yaklaşım yoksa hukuki süreç başlar.

Çocuğunu okula kaydedip, akademik dönem başlamadan okuldan alan velilere yıllık okul ücretinin %90'ı geri ödenir. Çocuğunu okula kaydedip ve akademik dönem başladıktan sonra okuldan alan velilerden çocuğunun okula geldiği gün sayısı kadar ücretin ve yıllık okul ücretinin %10'unun ödenmesi beklenir.

Ücretsiz ya da burslu okuyan öğrenciler, Milli Eğitim Bakanlığının Özel Okullar yönetmeliğinin 6. Bölüm 57. fıkrasına ve burslu öğrencilerle ilgili okulmuzun genel prensipleri kapsamına bağlı olarak belirlenir.

6.4. OKULUN MALİ İŞLERİ

Büyük Kolej kurum olarak finansmanını aşağıdaki koşulları yerine getirerek sağlar:

- eğitim-öğretim ücret gelirleri
- yemek ücret gelirleri
- kafeterya, kantin ve kırtasiye ücret gelirleri
- Özel Büyük Kolej'in bağlı olduğu Özel Büyük Kolej Eğitim Ticaret Sanayi AŞ. Firmasının turizm işletmelerinden gelen gelirler

Okul, kurum bütçesini yıllık olarak planlar. Yıllık bütçe çerçevesinde hareket eder. Bütçe dönemleri Temmuz'dan Haziran'a kadardır. Aylık giderleri bütçe çerçevesinde kontrol eder. Öğretmen ve öğrenci ile ilgili giderleri bütçede oluşturulmuş bölümlere göre yapar.

7. SAĞLIK VE GÜVENLİK POLİTİKASI

Büyük Kolej'in sağlık ve güvenlik politikasının amaçları öğrencilere, akademik ve destek personele ve okul sınırlarında bulunan herkese sağlıklı ve güvenli bir çevre sağlamak ve okul topluluğunun tüm

üyelerinin sağlıklı ve güvenli bir atmosfer sürdürmede kendilerine düşen sorumlulukları anlamalarını sağlamaktır.

Eğitmen ve eğitmen olmayan personel, anne-babalar ve öğrenciler dahil, okul topluluğunun bütün üyeleri okulun hedefleri doğrultusunda:

- Sağlıklı ve güvenli bir çevre sağlamak için kendi sorumluluklarının tamamen farkında olarak
- Okul güvenliğine dair rehberlik eden bütün yönergeleri bilerek
- Kendi güvenlikleri ve başkalarının güvenliği adına sorumluluk almak için her zaman sağduyulu olarak
- Tanımlanamamış herhangi bir tehlikeyi gecikmeden okul yönetimine bildirerek çalışırlar.

Okul yönetimi okulun hedefleri doğrultusunda:

- Türk Eğitim Bakanlığı'nın Sağlık ve Eğitim Politikası'nın okulda uygulanmasını sağlayıp sorumluluklarının farkında olarak,
- Okulda güvenli çalışma ilkelerinin ve prosedürlerinin uygulanmasını sağlayarak,
- Güvenli ve sağlıklı bir ortam yaratılması için düzenli denetlemeler yaparak,
- Kazaların bildirim, kayıt ve soruşturması için bir sistem kurup bunun titizlikle uygulanmasını sağlayarak,
- Okul topluluğunun tüm üyelerinin kendi sorumluluklarının farkında olmasını temin ederek,
- Bu politikayı gözlemleyip denetleyerek ve gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlayarak,
- Bütün personelin okulun sağlık ve güvenlik politikasını iyi bilmesini sağlayarak,
- Binanın, zeminin ve ekipmanın emniyetli ve iyi korunmuş olmasını ve herhangi bir zararın hızla düzeltilmesini sağlamak amacıyla aktif tedbirler alarak
- Yangın durumunda ya da diğer acil durumlarda binanın seri boşaltımı adına düzenlemeler olmasını ve yangın söndürme ekipmanının hazır ve bakımının yapılmış olmasını sağlayarak çalışır.

Okul müdürü okulun hedefleri doğrultusunda:

- Okulun günlük sağlık ve güvenlik işleyişinin sorumluluğunu alarak çalışır.

Öğretmenler okulun hedefleri doğrultusunda:

- Çocuklara güvenlik bilinci ruhunu aşılayarak, davranış kurallarına olan ihtiyacı anlamalarını ve kendilerinin ve diğerlerinin güvenliğine özen gösterme konusunda sorumluluklarını bilmelerini sağlayarak,
- Tedbirli ve dikkatli rol modeller olarak,
- Öğrencilerin kendilerinin ve başkalarının güvenliklerini tehlikeye atmamalarını öğreterek ve sağlayarak
- Öğrencilere uygun güvenlik ve sağlık konularını tartışma fırsatları sağlayarak çalışırlar.

Öğrenciler okulun hedefleri doğrultusunda:

- Sağlık ve güvenlik konularında artan bir anlayış geliştirerek
- Davranış kurallarının gelişimine katkıda bulunarak
- Bu davranış kurallarına uyarak
- Sağlıklı ve güvenli bir çevre ve buna bağlı olarak kendi güvenlikleri için sorumluluklar alarak çalışırlar.

Veliler okulun hedefleri doğrultusunda:

- Çocukların sağlıklı bir şekilde okula devamının sağlayarak,
- Devamsızlığın telefonla ya da uyarı notları ile bildirerek,
- Okuldaki disiplin politikasına ve öğretmenin rolü için destek sağlayarak,
- Kendi çocuklarının veya başka çocukların sağlığını ve güvenliğini ilgilendiren konulardaki endişelerini görüşmek için erken temasa geçerek,
- Çocukların okuldaki öğrenimleri boyunca artan bir şekilde kişisel ve sosyal sorumlulukları almalarına izin vererek,
- Çocuklarının davranışlarının sorumluluğunun her zaman farkında olmalarını sağlayarak,
- Acil durumlarda ailelere kolaylıkla ulaşılabilmesi için güncel adres bilgileri ve telefon numaralarını okula bildirerek okulun güvenlik hizmetlerine katkıda bulunurlar.

İdare Amirinin Okul Müdürüne karşı sorumlulukları:

- Temizlik ve bakım personelini ilgilendiren, sağlık ve güvenlik ile ilgili kural ve yöntemlere bağlı kalınmasını sağlamak,
- Öğrenci veya personel için muhtemel tehlike yaratacak temizlik malzemesi ve ekipmanın doğru bir şekilde kullanımının ve kullanılmadığı zaman ise uygun bir şekilde saklanmasını sağlamak,
- Okuldaki tüm atık materyallerin ilgili düzenlemelere uygun olarak atılmasını sağlamak,
- Kazan dairesinin temiz ve verimli olarak korunmasını sağlamak,
- Yüksek standartlarda temizliğin yapılmasını sağlamak,
- Kendi sorumlulukları ile ilgili herhangi bir problemin veya muhtemel tehlikelerin, yapılabilir en kısa süre içinde Müdür veya Müdür Yardımcılarına rapor edilmesini sağlamak,
- Sağlık ve güvenlik temsilcisi ile iş birliği içinde okul mülkünde düzenli denetimlerin gerçekleştirilmesinden sorumludur.

Yöntemler:

1. Öğrencilere sağlık ve güvenlik konularını tartışma imkânı sağlamak için, sosyal sorumluluğu, öz disiplini ve karşılıklı saygıyı arttırmak amacıyla tasarlanmış kişisel ve sosyal bir eğitim programı bulunmaktadır. Biyoloji ve Fen dersleri eğitim programlarının bir parçası olarak öğrencilere sağlık eğitimi verilir.

2. Kaza önlemi, bildirimi ve soruşturması adına potansiyel kaza sebeplerini farketmek ve mümkün olduğunda bunları önlemek amacıyla harekete geçmekte tüm personel dikkatlidir ve potansiyel tehlikeler idarecilere anında bildirilir. Okul personelinin tüm kazaları okul yönetimine bildirmesi ve okul yönetmeliğindeki gibi belgelemesi gerekmektedir. Sebep belirlemek ve çözüm yollarını hayata geçirmek için tüm kazaları hızla soruşturmak idarenin sorumluluğudur.

3. Okulda tüm idareci ve beden eğitimi öğretmenlerinin ilk yardım sertifikası bulunmaktadır. Herhangi bir ciddi yaralanma ve kaza durumunda revir çalışanları velileri arar ve durumu haber verir. Gerekli durumlarda okul hemşiresi tarafından ilkyardım çağırılır. Eğer okul bir ebeveyne ya da yetkili bir başkasına ulaşamazsa, okul çalışanlardan biri öğrenciye refakat eder.

4. Yangın güvenliği için acil tahliye planı talimatları bulunmaktadır. Millî Eğitim Bakanlığının yönetmelikleri doğrultusunda okulda düzenli olarak boşaltma tatbikatı yapılır. Ek olarak, okulun idari amiri tarafından yönetilen düzenli donanım, prosedür ve giriş-çıkış kontrolleri vardır.

5. Özel tıbbi durumlarla başa çıkabilmek için tüm akademik ve destek personele eğitim verilir. İlaç kullanması gereken öğrencilerin okula getirdiği ilaçların üzerine öğrencinin ismi ve kullanım bilgilerini içeren bir etiket yapıştırılır ve ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

6. Kişisel hijyeni teşvik etmek amacıyla okulda çalışmalar vardır. Tüm öğrencilere tuvaleti kullandıktan önce ve sonra el yıkamaları öğretilir. Ayrıca lise öğrencilerine sağlık dersleri verilir.

7.1. GÜVENLİK HİZMETLERİ

Büyük Kolej, öğrencilerin ve diğer tüm personelin güvenliğini önemser, bu konuda gereken özen ve hassasiyeti gösterir. Okul, her yıl giriş çıkış denetimini sağlamak amacıyla güvenlik şirketi ile anlaşmasını yeniler. Güvenlik şirketi kendi iç disiplinini kendi kurallarıyla belirler.

GOP Kampüsün; Hülya ve Bağlar kapı olarak iki girişi vardır. (Anasınıfı ek binada) Hülya kapı iş günlerinde 7:00-19:00 saatleri arasında, cumartesi günleri ise 16:00 a kadar açıktır. Pazar günleri ise kapalıdır. Bağlar kapı her gün 24 saat açıktır. Spor kompleksi dışında okul binası içinde yer alan tüm yerler hafta içi 18:30 dan sonra, Cumartesi 15:00 den sonra, Pazar günleri ise tamamen kapanır.

İncek Kampüste güvenlik hizmetleri anlaşmalı firmaya ait üç güvenlik görevlisi tarafından sağlanmaktadır. Giriş için A blok ana giriş ve anasınıfı giriş kapıları kullanılır. Çıkış için anasınıfı kendi bina kapısını, ilkokul A blok kapısını ortaokul ve lise B blok kapısını kullanmaktadır.

Güvenlik görevlileri

- Belirlenmiş görev yerlerinde, görev saatlerinde belirtilen zaman çizelgesine göre, kıyafet tüzüğünde belirtildiği gibi giyinerek tam teçhizatlı olarak hazır bulunur.
- Hiçbir nedenle görev yerini terk edemez, ancak zorunlu hallerde yerine başka birini bularak ve durumu amirine bildirerek nöbet yerinden ayrılır.
- Kendilerine danışanları nezaketle dinler. Ziyaretçi girişi yapmak isteyen misafirleri kayıt defterine işler, ziyaretçi kartı verir ve ziyaret edilecek birimi telefonla arayıp haber verir. Ziyaretçiyi ilgili kişiye/birime yönlendirir.
- Okulun ön ve arka kısmında okulla ilişkisi olmayan yabancıların aracını bırakmasını engeller, bir güçlükle karşılaştığında durumu okul idaresine bildirir.
- Okul servis araçlarının geliş-gidiş saatlerini kontrol eder.
- Okula ait garaj kapısının önünün hiçbir nedenle kapatılmasına izin vermez.
- Öğle yemeği çıkış kartı olan öğrencilerin giriş-çıkışını kontrol eder.
- Okul dışına çıkacak öğrenci varsa, ilgili müdür yardımcısından izin kâğıdı ve velisiyle beraber çıkışına izin verir.

Veliler ve öğretmenler kartlı sistem ile giriş-çıkış yaparlar. Tüm giriş-çıkış kapılarında kamera sistemi vardır. 24 saat kayıt yapar. Kayıtlar bir ay boyunca saklanır. Herhangi bir sorun yoksa kayıtlar otomatik olarak silinir.

Nereden ve kime gelmiş olursa olsun hiçbir kurye, çiçekçi, pastacı vs. okul içine sokulmaz. İlgili kişi kapıya davet edilir. Teslimat direkt kapıda ve ilgili kişiye yapılır.

Ziyaret edilecek kişi bir öğretmense ilgili müdür yardımcısı ve öğretmenler odası aranır. Öğretmen ziyaretçi hakkında bilgilendirilir.

7.2. SAĞLIK HİZMETLERİ

Okulumuzda iki yataklı, birinci basamak sağlık hizmeti ve acil ilk tedavi ve tanı donanımı olan, işyeri hekimi ve bir hemşire ile tam zamanlı sağlık hizmeti verilen revir bulunmaktadır. İşyeri hekimi, işyeri hemşiresi ve iş güvenliği uzmanı ile birlikte iş sağlığı ve güvenliği kapsamında aşağıdaki işlerden sorumludur.

1. **Rehberlik**
    A. Sağlık ve çalışma ortamı gözetimi,
    B. İşin planlanması ve uygulanması
    C. İşyerinde sağlığın geliştirilmesi için okul yönetimine önerilerde bulunulması,

D. Okulda ergonomik, psikososyal riskler açısından iş ile çalışanın uyumu ve stres faktörlerinden korunmak için çalışmalar yapmak,
E. Tüm çalışma alanını ve eklentilerinin hijyen şartlarını izleyip denetlemek, beslenme ve içme suyunun uygun olmasının sağlanmasını önerilerle birlikte okul yönetimine bildirmek,
F. Kantin, yemekhane, kreş, soyunma odaları, duş, tuvaletlerin bakımı ve temizliğini denetleyip kontrol etmek, tespit edilen eksiklikleri Okul Yönetimine yazılı olarak bildirmek, uygulamanın yapılıp yapılmadığını denetlemek,
G. Kaza, yaralanma gibi olayların nedenlerini araştırıp önlemler almak,

2. Risk değerlendirmesi

İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapılıp sonucuna göre alınması gereken sağlık ve güvenlik önelmlerini almak,

3. Sağlık gözetimi

A. Tüm okul çalışanlarının işe giriş ve periyodik muayenlerini yapmak, sağlık kayıtlarını ve dosyalarını oluşturarak yasal süre içinde saklanmasını sağlamak,
B. Tüm okul öğrencilerinin sağlık dosyalarını oluşturmak ve dijital kayıt altında saklamak;
   -periyodik muayene
   -genel muayene ve taramalar
   -kronik hastalıkları olanların tespiti ve tedavilerinin devamının takibi
   -öğretmen ve veli ile birlikte sağlık bilgileri öğrenilerek kayıt altına alıp takibini yapmak
C. Çalışanların ve öğrencilerin bulaşıcı hastalıklardan korunmasını, kontrolünü ve yayılmasının önlenmesi, bağışıklama yapılması, kantin, mutfak ve gıda bölümünde çalışan işçilerin portör muayenesini yaptırarak kayıt altında dosyalarında saklanmasını sağlamak

4. Eğitim, Bilgilendirme, Kayıt

A. Çalışanın ve okul öğrencilerinin iş sağlığı ve güvenliği konularında çalışmalarını planlayıp işverenin onayına sunmak, uygulamaları yapmak ve kontrol etmek
B. İşyerinin ilk yardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonunu ve personelin sertifika eğitimi almasını sağlamak
C. Okul yönetimi dahil tüm öğrenci ve gerekirse velilere genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek ve sürekliliğini sağlamak

D. Tüm çalışan ve öğrencilere sağlık konularında (ilk yardım, ergenlik, kişisel gelişim, hastalıklardan korunmak, hijyen, ergonomi) seminer, ders ve sunumlar yapmak
E. İlk yardım ve acil eylem planı hazırlayıp, ilgililerle karar altına alınması ve tatbikatların yapılmasını sağlamak
F. İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi sonucu alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemlerini almak, aylık, yıllık çalışma programı hazırlamak ve işverene onaylatmak ve bu doğrultuda programı aksatmadan uygulamak
G. Risk analizlerini ilgili kişilerle (işveren, doktor, iş güvenliği uzmanı, işçi temsilcisi) yaparak kararı işverenle onaylatıp eksikliklerin tamamlanmasını ve önerilerin uygulanmasını ve denetlenmesini sağlamak,
H. Risk değerlendirme ve acil eylem planındaki uygulama ve tatbikatları yapılmasını ve kayıt altına alınmasını sağlamak
İ. Yıl sonu çalışma faaliyet raporunu yazıp yönetime bildirmek

8. OKUL OLANAKLARIN KULLANIMI

Büyük Kolejdeki olanaklar öğrenci, öğretmen ve personelin ihtiyaçları doğrultusunda düzenlenir ve kullanılır. Bu bölümde okul olanakları hakkında teknik bilgiler ve kullanım kuralları verilmiştir.

GOP KAMPÜS

8.1. EK BİNA

8.1.1. NEV KONFERANS SALONU

Ek binanın –2. katında bulunan NEV Salonu hem toplantı ve seminerler için hem de dersler için öğrenci, öğretmen, personel ve velilerimizin kullanımına sunulur. İstenildiğinde kaldırılan sandalye düzeniyle, sıra olmayan ortamlarda yapılmak istenen her türlü ders ve okul aktiviteleri için de uygun bir mekândır.

8.1.2. OYUN PARKI

Ek binanın –3. katında bulunan kapalı oyun parkı, okul öncesi ve ilkokul öğrencilerinin hizmetindedir. Oyun parkında bulunan salıncaklar, kaydıraklar ve top havuzu öğrencilere kapalı alanda oyun oynayabilecekleri ideal bir ortam sağlar. Oyun parkı içinde bulunan trafik parkuru ise, akülü arabalarla birlikte öğrencilerin hem eğlenmelerini sağlamakta hem de trafik kurallarını öğrenmelerine yardımcı olmaktadır. Oyun parkı ayrıca, Ankara'da bulunan devlet ve özel anaokulları tarafından da kullanılabilmektedir. Binanın sorumlu müdür yardımcısından randevu almak kaydıyla, devlet ve özel anaokulları, oyun parkından ücretsiz olarak faydalanırlar.

8.1.3. BİLGİSAYAR LABORATUVARI

Ek binanın giriş katında bulunan Bilgisayar Laboratuvarı okul öncesi ve birinci sınıf öğrencilerinin tarafından kullanılmakta olup bilgisayardaki programlar yaş seviyelerine uygun olarak seçilir. Okulun Bilişim Teknolojileri birimi tarafından teknik destek sağlanır. Bilgisayarlarda 24 saat internet erişimi mevcuttur.

8.2. ANA BİNA

8.2.1. BİLGİSAYAR LABORATUVARI

Okulun başlıca amaçlarından biri bilgisayar laboratuvarlarını öğrencilerin derslerini yapabilmeleri için uygun bir ortam haline dönüştürmektir. Öğrencilerden sorumluluk sahibi kullanıcılar olmaları ve laboratuvarı ve diğer hizmet kaynaklarını kullanırken özenli olmaları beklenir.

Bilgisayar Laboratuvarının Kullanımına İlişkin Genel Kurallar:

1. Laboratuvara yiyecek içecek getirmeyiniz.
2. Laboratuvarları temiz tutunuz.
3. Yazılımsal ve donanımsal hiçbirşeye ve ayarlarına zarar vermeyin, silmeyin ya da değişiklik yapmayınız.
4. Diğerlerinin çalışmalarını bozacak şekilde davranmayınız.
5. Laboratuvar ekipmanlarını ya da kabloları yerinden oynatmayınız.
6. Laboratuvar bilgisayarları araç ve gereçleri hiçbir şekilde zarar görmemeli ya da yanlış kullanılmamalıdır.
7. Akademik olmayan amaç içeren oyunlar ya da yazılımlar yasaktır. Sadece Büyük Kolej Bilişim Sistemleri zümresi tarafından onaylanan yazılımların bilgisayarlarda kullanılmasına izin verilir.
8. Sohbet gruplarına girmeyiniz ya da sohbet programları indirmeyiniz.
9. Kullanıcılar gereksiz, kaba, saldırgan, ırkçı, cinsiyet ayrımı yapan ve taciz içeren e-postalar gönderemezler.
10. Kullanıcılar yetkisi olmadan diğerlerinin hesaplarını kullanamazlar.
11. Kullanıcılar sistemin gizlilik gerektiren uygulamalrını yayamazlar.
12. Yasadışı olan hiçbir şey kopyalanamaz, çoğaltılamaz.
13. İsraf edercesine çıktı almayınız.
14. HİÇBİR ŞEKİLDE güvenlik sınırlamalarını geçmeye teşebbüs etmeyiniz.

Yukarıdaki kurallara uymayan öğrenciler Öğrenci Disiplin Kuruluna sevkedilir.

8.2.2. FEN LABORATUVARLARI

Fen laboratuvarları ana binanın zemin katında yer almaktadır.

Fen laboratuvarlarının kullanımına ilişkin genel kurallar:

1.Laboratuvarda her zaman sorumlu bir şekilde hareket edin. Gereksiz aktiviteler, yaramaz davranışlar, diğer öğrencilere birşeyler atmak ve şaklaşmak yasaktır.

2. Öğretmenlerinize karşı her zaman saygılı olun ve onların verdiği talimatlara uyun. Size verilen talimatların dışına çıkmayın.

3. Herhangi bir laboratuvar araştırmasına katılmadan önce her zaman öğretmeninizden izin alın.

4. Laboratuvara gelmenden önce, ilgili laboratuvar ve güvenlik bilgi ve prosedürlerini mutlaka okuyun. Bütün laboratuvar akitivite ve araştırmalarında sözlü ve yazılı talimatlara uygun hareket edin.

5. Laboratuvarlarda yemek, içmek, sakız çiğnemek, kozmetik ürünleri kullanmak, kontakt lens ile oynamak yasaktır.

6. Öğretmen olmadan laboratuvarda çalışmak yasaktır.

7. İzinsiz davranışlar ve araştırmalar kesinlikle yasaktır. Öğretmen kontrolünde olmayan çalışmalara izin verilmez.

8. Yanıcı ve kimyasal saklama alanlarına girmek yasaktır.

9. Öğretmenden izin almadan, laboruvarlardan kimyasal madde veya diğer materyalleri çıkarmak yasaktır.

10. Çanta ve kitaplar öğretmenin gösterdiği alanda bırakılır, laboratuvar alanlarına götürülmez.

11. Laboratuvardaki masaların üzerine oturulmaz.

12. Çalışma alanları her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır. Çalışılan yüzeyler her laboratuvar aktivitesi sonunda temizlenmelidir.

13. Cam araç-gereçler sıcak, sabunlu su ve uygun fırça kullanarak yıkanır, durulanır, kurulanır ve yerlerine konur.

14. Laboratuvar çalışmaları esnasında kullanılan gözlükler yıkanarak temizlenir.

Yukarıdaki kurallara uymayan örenciler Öğrenci Disiplin Kuruluna sevkedilir.

8.2.3. MÜZİK ODALARI

Ana binanın-2. katında iki adet müzik odası bulunur. Etkili br müzik öğrenim ortamı oluşurabilmek için bu odalar çeşitli müzik çalgı aletleri ve materyalleriyle donatılmıştır. Müzik derslerine ek olarak bu odalar hafta sonu kursları ve teneffüs saatlerinde öğrenciler tarafından kullanılır. Müzik odası kuralları bütün oğrenciler için etkili öğrenim alanı oluşturmanın yanısıra öğrencilerin ve okul eşyalarının güvenliği içinde gereklidir.

Müzik Odasına İlişkin Genel Kurallar:

1. Söz almadan konuşmayınız.
2. Kendinize, eşyalarınıza, öğretmeninize ve odanızdaki ve dışardaki diğer öğrencilere saygılı olunuz.

3. Herkese karşı nazik olunuz.
4. Kullandığınız eşyalara önem gösteriiz ve yerlerine tekrar koyunuz.
5. Öğretmenin yönergelerini takip ediniz.
6. Müzik odasında yemek içmek kesinlikle yasaktır.
7. Müzik odasını her zaman temiz tutunuz.

Yukarıdaki kurallara uymayan öğrenciler Öğrenci Disiplin Kuruluna sevk edilir.

8.2.4. BALE VE DANS STÜDYOSU

Ana binanın -2. katında yer alan bale ve dans stüdyoları ilgili derslerde kullanılır. Konularına uygun bir şekilde donanımlı ve dekore edilmiş olup benzer amaçlar için öğrencilere açıktır.

Bale ve Dans Studyolarının Kullanımına İlişkin Genel Kurallar:

1. Ders esnasında yüksek sesle konuşmayınız.
2. Çalışma alanında çöp bırakmayınız.
3. Grup çalışmalarında arkadaşlarınızla iş birliği halinde çalışınız.
4. Stüdyoda koşuşturmayınız ve şakalaşmayınız.
5. Başkaları konuşurken konuşmayınız.
6. Öğretmenin izni olmadan odayı terk etmeyiniz.
7. Sanat odalarında yiyecek ve içecek yasaktır.

Yukarıdaki kurallara uymayan öğrenciler Öğrenci Disiplin Kuruluna sevkedilir.

8.2.5. SERAMİK ATÖLYELERİ

Seramik atölyeleri ana binanın-2. katında yer almaktadır. Seramik dersleri bu atölyelerde yapılır. Yetkili resim öğretmeni dışında bir başkasının seramik fırınını kullanması kesinlikle yasaktır.

Seramik Atölyeleri kullanımına ilişkin genel kuralar:

1. Derse zamanında gelmek
2. Ders sırasında diğerlerine saygılı olmak
3. Kilin kurumasını önlemek için plastik bir poşet içerisinde tamamen kapalı tutulmalıdır. Bu kural aynı zamanda çalışma yapma sürecinde ve nemli kil için de geçerlidir.
4. İhtiyacından fazla kil kullanmamak
5. Başkasının işine dokunmamak
6. Çalışma alanına girerken ve çıkarken elleri ve kolları tamamen yıkamak
7. Kesik ve açık yaraları yabancı maddelerden korumak
8. Seramik fırına dokunmamak

9. Koruyucu önlük kullanmak

10. Kil yaparken toz maskesi ve plastik eldivenler kullanmak

11. Atölyeyi her zaman temiz tutup, temiz bırakmak

12. Çalışma alanında yiyip içmemek

13. Bütün çalışmalar isimlendirilip kuruması için raflara bırakmak

14. Musluğu açık bırakmamak

15. Ders esnasında konuşmamak

16. Çalışma alanında çöp bırakmamak

17. Grup çalışmalarında takım arkadaşınla iş birliği halinde çalışmak

18. Belirlenen zamanda işi bitirmek gereklidir.

ÖĞRENCİLERİN SERAMİK FIRININI KULLANMASI YASAKTIR. SERAMIK FIRINI YALNIZCA HAFTA SONU ÖĞRENCİLER YOKKEN YETKİLİ ÖĞRETMEN TARAFINDAN KULLANILMALIDIR.

8.2.6. RESİM ATÖLYELERİ

Resim Atölyeleri ana binada -2. katta bulunmaktadır.

Resim odalarının kullanımına ilişkin genel kurallar:

1. Ders içerisinde yüksek sesle konuşmayınız.

2. Eğer bir sorunuz varsa ya da materyale ihtiyacınız varsa yerinizde oturarak parmak kaldırınız.

3. Çalışma alanında çöp bırakmayınız.

4. Grup çalışmalarında iş birliği içinde çalışınız.

5. Belirlenen zamanda işinizi bitiriniz.

6. Resim odasında koşmayınız ve şakalaşmayınız, diğer öğrenciler çalışıyor olabilirler.

7. Öğretmen ve diğer öğrenciler konuşurken konuşmayınız

8. İzin almadan diğerlerinin çalışmalarına dokunmayınız

9. İzin almadan odadan çıkmayınız

10. Resim odasında yemek içmek yasaktır.

11. Resim odasını temiz tutunuz ve temiz bırakınız.

12. Hayallerimizi gerçekleştirelim.

Yukarıdaki kurallara uymayan örenciler Öğrenci Disiplin Kuruluna sevk edilir.

8.2.7. KAPALI SPOR SALONU

28 Metre Uzunluğunda, 15 metre eninde kenarlarda 2 metre boşluğu olan sentetik kaplama, 320 seyirci kapasiteli 3 yangın çıkışı bulunan salonumuzda, 5 basketbol potası, voleybol çizgileri, kapalı alanda

tenis oynama imkânı bulunmaktadır. Salon içerisinde çok amaçlı sahne yukarıdan aydınlatmalı alttan ısıtmalı ve tavandan soğutmalı sistem bulunmaktadır. Basketbol ve voleybol için resmi maç saati (skorboard) 2 soyunma odası ve duş ile 24 saat sıcak su imkânı öğrencilere ve sporculara hizmet vermektedir.

Kullanım Saatleri:

Pazartesi :08.30-16.00: Beden eğitimi dersleri için kullanılmaktadır.
:16.00-21.00: Kulüp voleybol ve basketbol çalışmaları için kullanılmaktadır.
Salı :08.30-16.00: Beden eğitimi dersleri için kullanılmaktadır.
:16.00-21.00: Kulüp voleybol ve basketbol çalışmaları için kullanılmaktadır.
Çarşamba :08.30-16.00: Beden eğitimi dersleri için kullanılmaktadır.
:16.00-21.00: Kulüp voleybol ve basketbol çalışmaları için kullanılmaktadır.
Perşembe :08.30-15.00: Beden eğitimi dersleri için kullanılmaktadır.
:15.00-21.00: Ku Kulüp voleybol ve basketbol çalışmaları için kullanılmaktadır.
Cuma :08.30-15.00: Beden eğitimi dersleri için kullanılmaktadır.
:15.00-21.00: Kulüp voleybol ve basketbol çalışmaları için kullanılmaktadır.
Cumartesi :07.30-09.00: Kulüp voleybol ve basketbol çalışmaları için kullanılmaktadır.
:09.00-15.00: Sosyal ve Sportif Etkinlikler

Kullanıcılar:

Spor salonu gerek ders aktiviteleri ve gerekse ders dışı aktivitelerinin yoğunlukta kullanıldığı ve çoğunluğunu Büyük Kolej öğrencilerinin oluşturduğu gruplar tarafından kullanılmaktadır. Ayrıca kapalı spor salonu, konferans, panel, çeşitli konularda sunumlar, özel ve resmi törenler, Büyük Kolej mezuniyet törenleri gibi çok amaçlı olarak da kullanılmaktadır. Hafta sonları yapılan sosyal ve spor aktivitelerine çevrede yaşayan bölge insanlarının da yararlanabileceği yaş grupları dikkate alınarak hazırlanan program dahilinde hizmet verilmektedir. Çeşitli branşlarda il düzeyinde yapılan yarışmalar için spor salonu çeşitli kurum ve kuruluşların hizmetine verilmektedir.

<u>Kullanım Kuralları:</u>

- Uygun kıyafet ve ayakkabı kullanılır.
- Kıyafetin vücut ısısını koruyucu nitelikte olmasına dikkat edilir.
- Salona girmeden spor ayakkabıları iyice temizlenmelidir.
- Dışarıda giyilen ayakkabılarla, spor ayakkabısı olsa dahi salona girilmez.
- Özel eşyalar (çanta, mont v.s.) salona getirilmez.
- Yiyecek ve içecek ile salona girilmez.
- Çalışma bittikten sonra ders malzemeleri yerlerine konulur.

8.2.8. KAPALI YÜZME HAVUZU

25 metre uzunluğunda 13.5 metre eninde 2.20 cm derinliğe sahip 4 metre yüksekliğinde beş kulvardan oluşmaktadır. Soyunma odalarında giyinme dolapları, otomatik dozajlama + filtrasyon ve ısıtma sistemi, antibakteriyel özellik, havuz içi kaplama, duşlarda klima, saç kurutma imkanı bulunmaktadır. Okul öğretmenleri ve personel haftanın belirli günlerinde havuzu kullanmaktadır.

Kullanım Saatleri:

Pazartesi : 06.00-08.00: Kulüp Yüzme Çalışmaları
: 08.30-16.00: Beden Eğitimi Dersleri İçin Kullanılmaktadır.
: 16.00-19.00: Kulüp Yüzme Çalışmaları

Salı : 08.30-16.00: Beden Eğitimi Dersleri İçin Kullanılmaktadır.
: 16.00-19.00: Kulüp Yüzme Çalışmaları

Çarşamba : 06.00-08.00: Kulüp Yüzme Çalışmaları
: 08.30-16.00: Beden Eğitimi Dersleri İçin Kullanılmaktadır.
: 16.00-19.00: Kulüp Yüzme Çalışmaları

Perşembe : 08.30-15.00: Beden Eğitimi Dersleri İçin Kullanılmaktadır.
: 15.00-18.00: Kulüp Yüzme Çalışmaları

Cuma : 06.00-08.00: Kulüp Yüzme Çalışmaları
: 08.30-15.00: Beden Eğitimi Dersleri İçin Kullanılmaktadır.
: 15.00-18.00: Kulüp Yüzme Çalışmaları

Cumartesi : 08.30-10.00: Kulüp Yüzme Çalışmaları
: 10.00-14.30: Sosyal ve Spor Faaliyetlerimiz

Kullanıcılar:

Yüzme Havuzumuz gerek ders aktiviteleri ve gerekse ders dışı aktivitelerinin yoğunlukta kullanıldığı ve çoğunluğunu Büyük Kolej öğrencilerinin oluşturduğu ders ve takım grupları tarafından kullanılmaktadır. Hafta sonları yapılan sosyal ve spor aktivitelerine çevrede yaşayan bölge insanlarının da yararlanabileceği yaş grupları dikkate alınarak hazırlanan program dahilinde hizmet verilmektedir. Okulumuz Yüzme Havuzu çeşitli Okul öncesi gruplara da yüzme hizmeti vermektedir. Okul personelimiz ve öğretmenlerimizin de kullanılmasına olanak sağlayan programlar Beden Eğitimi zümresi tarafından planlanmaktadır. Hafta sonu spor faaliyetlerinin başladığı saatten itibaren okul personel ve velilerimizin hizmetine açıktır.

Havuz Kullanma Şartları:

- Cankurtaran ,yüzme öğretmeni veya yüzme antrenörü olmadan kimse havuzu yalnız başına kullanamaz. Bütün çalışmalar yetkili kişinin gözetimi altında yapılır.
- Havuz soyunma odalarında havuz iç bölümünde koşmak yasaktır.
- Havuzun bütün bölümlerinde başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmak yasaktır.
- Yüzmeye uygun kıyafetlerle havuzdan faydalanılabilir. Şort, pantolon gibi giysiler ile havuza girmek yasaktır.
- Havuzda yüzerken bone takmak zorunludur.
- Açık yarası olan, bulaşıcı hastalığı olan kişiler havuzdan faydalanamaz. Zihinsel, bedensel engelliler özel gözetim altında yüzme çalışmalarına katılabilir.
- Havuza duş almadan girmek yasaktır.
- Seyirciler kendilerine ayrılmış bölümlerden çalışmaları seyredebilirler.
- Havuzda veya tesis içerisinde şakalaşmak kesinlikle yasaktır.
- Havuz iç bölümünde soyunma odalarında ve duşlarda su hariç bir şey yemek veya içmek yasaktır.
- Atlama için ayrılmış kulvar taşları dışında havuzun yan taraflarından atlayış yasaktır.
- Serbest yüzücüler kulvar gidiş geliş yönüne uymak zorundadır.
- Tüp ve palet gibi araçların kullanımı özel çalışmalarda serbesttir.
- Cam bardak, şişe gibi kırılabilir malzemenin tesis içine sokulması yasaktır.
- Yüzme havuzuna ait malzemelerin kullanımı izne bağlı olup, kullanılan malzemenin uygun yere bırakılması zorunludur.
- Soyunma odaları hariç havuzun hiçbir bölümüne ayakkabı ile girilmez.
- Tesise, havuz araç gereçlerine zarar verecek davranışlar kesinlikle yasaktır.
- Serbest kullanıcılar havuzun kendilerine ayrılan yerlerinde yüzebilirler, başka bölümlere geçemezler.
- 14 yaşının altındaki kullanıcılar serbest kullanım çalışmalarına katılamazlar.
- Değerli eşyaların havuza getirilmesi yasaktır. Kilit altına alınmayan eşyalardan tesisimiz sorumlu değildir.

YUKARIDAKİ KURALLARA VE GÖREVLİLERİN UYARILARINA UYMAYAN KULLANICILARIN HAVUZU TERK ETMESİ İSTENEBİLECEĞİ GİBİ KULLANICILIĞI DA SÜRESİZ OLARAK KALDIRILABİLİR.

8.2.9. SAĞLIKLI YAŞAM SALONU

Okulda 130 metrekarelik bir alanda 4 tarafı ayna kaplı zemini halı olan ve sporcularımızın, öğrencilerimizin ve okul personelinin 24 saat kullanabileceği ve vücut geliştirme, esneme, aletli

jimnastik yapma olanağı bulabilecekleri aletlerle donatılmış, hava, ısıtma ve müzik sisteminin yer aldığı bir fitness merkezi vardır. Öğrenciler ve okul personelinin kullanımına açıktır.

Fitness Merkezi Kullanım Saatleri:

Pazartesi :14.10-15.50 :Sekizinci Sınıf Öğrencileri
:16.00-18.00 :Kulüp Basketbol Voleybol ve Yüzme Takımları
:18.00-20.00 :Okul Personeli

Salı :14.10-15.50 :Sekizinci Sınıf Öğrencileri
:16.00-18.00 : Kulüp Basketbol Voleybol ve Yüzme Takımları
:18.00-20.00 :Okul Personelimiz

Çarşamba : 11.00-13.00 Dokuzuncu Sınıf Öğrencileri
: 16.00-18.00 Kulüp Voleybol ve Basketbol Çalışmaları
: 18.00-20.00 :Okul Personeli

Perşembe : 11.00-13.00 Dokuzuncu Sınıf Öğrencileri
: 15.00-18.00 Kulüp Voleybol ve Basketbol Çalışmaları
: 18.00-20.00 :Okul Personeli

Cuma : 11.00-13.00 Dokuzuncu Sınıf Öğrencileri
: 16.00-18.00 Kulüp Voleybol ve Basketbol Çalışmaları
: 18.00-20.00 :Okul Personeli

Cumartesi :09.00-15.00: Veli-Okul Personeli Serbest Kullanım Saatleri

Kullanıcılar:

Fitness salonu gerek ders aktiviteleri ve gerekse ders dışı aktiviteler için çoğunluğunu Büyük Kolej öğrencilerinin oluşturduğu ders ve takım grupları tarafından kullanılmaktadır. Hafta sonları yapılan sosyal ve spor aktivitelerine çevrede yaşayan bölge insanlarının da yararlanabileceği yaş grupları dikkate alınarak hazırlanan program dâhilinde hizmet verilmektedir. Okul personeli ve öğretmenlerinin de kullanmasına olanak sağlayan programlar Beden Eğitimi zümresi tarafından planlanmaktadır. Hafta sonu spor faaliyetlerinin başladığı saatten itibaren okul personel ve velilerin hizmetine açıktır.

Kullanım Kuralları:

Kondisyon ve kardiyo aletlerin kullanımında, sağlığınız ve aletlerin korunması açısından çalışırken:

1. Tişört giyilir.
2. Aletlerin üzerine sermek ve terli alanları silmek için mutlaka bir havlu getirilmelidir.
3. Uygun kıyafet ve ayakkabı kullanılmalıdır.
4. Salona girmeden spor ayakkabıları iyice temizlenmelidir.
5. Dışarıda giyilen ayakkabılarla, spor ayakkabısı olsa dahi salona girilmez.
6. Özel eşyalar (çanta, mont v.s.) salona getirilmez.

7. Egzersiz aletlerini kullanmadan önce kontrol edilir.
8. Özellikle serbest aletlerin (dumbell, bar, v.b.) emniyet vidaları takılıp kontrol edilmeden kullanılmaz.
9. Çalışma bittikten sonra ağırlıklar ve yer minderleri yerlerine konulur.
10. Bir aleti uzun süre meşgul edilmez. Sırada bekleyenler varsa duyarlı davranılır.
11. Daha sorunsuz ve bakımlı bir çalışma salonu sağlayabilmek için, egzersiz aletleriyle ilgili problem ve öneriler lütfen ilgili görevlilere ya da öğretmenlere iletilir.
12. Elektronik ekipmanlara zarar verdiğinden, cep telefonlarınızı salon içerisinde kapalı tutulur.

8.2.10. MASA TENİSİ SALONU

Dört masa tenisi masasının bulunduğu kapalı alan derslerin branş olarak işlendiği, ortaokul sekizinci sınıf ve lise dokuzuncu sınıf öğrencilerinin ders olarak kullandıkları alan aynı zamanda öğrencilerin boş zamanlarında da kullanımlarına olanak sağlamaktadır.

Kullanım Saatleri:

Hafta İçi	11.40-13.30 :Serbest Kullanım Saatleri
	15.00-18.00 :Kulüp ve Okul Öğrencilerinin Antrenman Saatleri
	16.00-18.00 :Veli ve Okul Personelin Serbest Kullanım Saatleri
Cumartesi	10.00-12.00 :Sosyal ve Spor Faaliyetleri
	12.00-15.00: Veli ve Okul Personelin Serbest Kullanım Saatleri

Kullanıcılar:

Masa Tenisi salonu gerek ders aktiviteleri ve gerekse ders dışı aktiviteler için çoğunluğunu Büyük Kolej öğrencilerinin oluşturduğu ders ve takım grupları tarafından kullanılmaktadır. Hafta sonları yapılan sosyal ve spor aktivitelerine çevrede yaşayan bölge insanlarının da yararlanabileceği yaş grupları dikkate alınarak hazırlanan program dâhilinde hizmet verilmektedir.

Masa Tenisi Salonunu Kullanım Şartları:

1. Uygun kıyafet ve ayakkabı kullanılır.
2. Kıyafetin vücut ısısını koruyucu nitelikte olmasına dikkat edilir.
3. Salona girmeden spor ayakkabılar iyice temizlenir.
4. Dışarıda giyilen ayakkabılarla, spor ayakkabısı olsa dahi salona girilmez.
5. Özel eşyalar (çanta, mont v.s.) salona getirilmez.
6. Yiyecek ve içecek ile salona girilmez.
7. Çalışmanız bittikten sonra ders malzemeleri yerlerine konulur.

8.2.11 AÇIK BASKETBOL SAHASI VE TENİS KORTU

Okul bahçesinde yer alan özel tartan zeminli standartlara uygun iki basketbol sahası bulunmaktadır. Alanda ayrı olarak 3 basketbol potası daha yer almaktadır. Okul öğrencileri, ders dışında öğlen

aralarında ve dinlenme periyotlarında bu sahada basketbol oynayarak boş zamanlarını değerlendirmektedirler. Gece Aydınlatma sistemi bulunmaktadır. Güneş ve temiz havadan faydalanmak amacıyla beden eğitimi derslerinin bir kısmı açık alanda yapılabilmektedir.

Kullanım Saatleri:

Hafta İçi	08.30-11.40	Ders Amaçlı Kullanım
	11.40-13.30	Serbest Kullanım Saatleri
	15.00-18.00	Veli ve Okul Personelin Serbest Kullanım Saatleri
Cumartesi	09.00-15.00	Veli ve Okul Personelin Serbest Kullanım Saatleri

Kullanıcılar:

Açık basketbol sahası ve tenis kortları tüm öğrencilerin, velilerin, öğretmenlerin ve personelin kullanımına açıktır.

8.3. HİKMET DOĞAY KÜTÜPHANE VE MEDYA MERKEZİ POLİTİKASI

Bütün kullanıcılarına en iyi araştırma ortamını sağlamak için bütün kullanıcıların aşağıda verilen kurallara uyması gerekmektedir. Bütün Büyük Kolej personeli ve öğrencileri kütüphane Hikmet Doğay Kütüphane ve Medya Merkezinden kitap ödünç alabilir.

Ödünç Alma:

- Bir kitabı ödünç alma süresi 15 gündür. Bu süre okuyucunun isteğine göre 7 gün daha uzatılabilir.
- Bir defada en fazla, 2 kitap alınabilir (iki farklı türde olmak üzere).
- Üyeler bir başkası adına kitap alamaz, aldığı kitabı bir başkasına ödünç veremez.
- Danışma kaynakları (ansiklopedi, yıllık, sözlük, atlas), süreli yayınlar, DVD ve CD-ROM'lar ödünç verilmez.
- Ödünç verilmeyen kitapların gerekli bölümlerinin fotokopi çektirilmesine izin verilir. (Mikromarkette)
- Derslerde kullanılmak istenen kitaplar, öğretmen tarafından ders saatinden önceki teneffüste alınıp ders bitiminde geri getirilir.
- Ödünç alınan kitaplar, belirlenen sürede geri getirilmelidir. Alınan kitap geri getirilmedikçe ya da süre uzatılmadıkça başka bir yayın ödünç alınamaz.
- Ödünç verme süresini özürsüz olarak geciktiren öğrencilere, önce 10 gün; ikinci defa geciktiren öğrencilere 20 gün kitap verilmez (Bu süreyi iki defa geçirmiş öğrenciye tekrar kitap verilip verilmemesi okul yönetimince karara bağlanır).
- Öğretim yılı sonunda bütün kütüphane kullanıcıları (öğretmen, öğrenci ve personel dahil) ödünç aldıkları kütüphane materyalini teslim etmek zorundadırlar.

Genel Kurallar

- Kütüphaneye öğrencileriyle birlikte araştırma yapmaya gelecek öğretmenlerin, en az bir ders saati önceden haber vermeleri gereklidir.
- Kütüphanede çalışmak, araştırma yapmak isteyen öğrenciler, öğle teneffüslerinde kütüphaneden yararlanabilir.
- Ders öğretmeni ve ilgili müdür yardımcısının izni olmadan ders saatleri sırasında hiçbir öğrenci kütüphanede bulunamaz.
- Kütüphanemizdeki kitaplar Dewey Onlu Sınıflama Sistemine göre tasnif edilmiş, açık raf sistemine göre kullanıma sunulmuştur. Araştırma için kütüphaneye gelenler kullandıkları yayınları işleri bitince aldıkları yere koymaya özen göstermelidir.
- Kütüphane uzmanlarına her türlü bilgi ihtiyacında başvurulabilir.
- Bilgisayar kaydı Bilgisayar kaydı yayın Bilgisayar kaydı çıkarılamaz.
- Kütüphaneden ödünç alınan kitaplar, danışma kaynakları iyi kullanılmalı, yırtılmamalı, yıpratılmamalıdır. Kitaplara herhangi bir şey yazılmamalıdır.
- Yıpratılan, kullanılmayacak duruma getirilen veya kaybedilen kitapların bedeli, cilt masrafı ile birlikte ilgili kişiye ödetilir.
- Kütüphanede bulunan diğer kişileri rahatsız edecek davranışlarda bulunulmamalı, sessiz hareket edilmeli ve yüksek sesle konuşulmamalıdır.
- Kütüphanede bulunan yayınların, sandalye, koltuk, masa gibi eşyaların yeri öğrenciler tarafından değiştirilmemelidir.
- Çanta, palto gibi kişisel eşyaların kütüphanenin girişindeki uygun bir yere bırakılması gereklidir.
- Kütüphanede cep telefonu kullanılamaz. Cep telefonları kapalı tutulur.
- Kütüphaneye yiyecek ve içecekle girilemez.
- Kütüphanenin temizlik ve düzenine dikkat edilmeli, ve yukarıda belirtilen kurallara uyulmalıdır.

Kütüphane Bilgisayarları ve İnternet Kullanımı

Kütüphane ve medya merkezinde bulunan bilgisayarlar üyeler tarafından sadece araştırma ve kitap araması, elektronik ansiklopedi ve elektronnik süreli yayın okumak amacıyla kullanılabilir.

Bilgisayarlarda sohbet programlarına girmek, oyun oynamak ve bilgisayar sistem özelliklerini değiştirmek kesinlikle yasaktır.

KULLANIM KURALLARINA UYMAYANLAR KÜTÜPHANE ve MEDYA MERKEZİNDEN YARARLANAMAZLAR.

Kütüphane Saatleri:

Pazartesi- Cuma : 8.30-17.00

Cumartesi : 9.00-13.00

9.İNCEK KAMPÜS

9.1.OKULUN KONUMU

Kampüs, Ankara'nın Gölbaşı ilçesinde yer alan İncek semtinde bulunmaktadır. Yerleşim bölgesi olan bu alan, yerel toplu taşıma araçları ve ana yollar ile kolayca ulaşılabilir bir konumdadır.
Çevresi konut alanları ve yeşil alanlarla çevrilidir.

Okul binaları modern mimariye sahip olup, hem kapalı hem de açık spor alanları ile sosyal etkinlik alanlarını içermektedir. Kampüs güvenliği, okul yönetimi denetiminde profesyonel özel güvenlik hizmeti tarafından sağlanmaktadır.

Kampüs, genellikle düşük gürültü seviyesine sahip, sakin bir yerleşim bölgesinde yer almakta olup, öğrenciler için huzurlu bir ortam sunmaktadır.
Çevresi yeşil alanlar, bahçeler ve açık oyun alanları ile çevrilidir.
Açık hava etkinlikleri ve organizasyonlar için ayrılmış özel alanlar, öğrenci deneyimini zenginleştirmektedir.

9.2 OKUL OLANAKLARI

Çok işlevli bir eğitim ortamı olarak tasarlanan BC İncek, mükemmellik anlayışıyla inşa edilmiştir. En gelişmiş yapı tekniklerinin kullanıldığı kampüs, her yaş grubuna uygun güvenli, verimli ve konforlu bir ortam sunmaktadır. Son teknoloji donanımlarla donatılmış tesisler, yüksek konfor ve işlevsellik standartlarını garanti etmektedir.

Tüm binalar ve tesisler, güncel güvenlik ve altyapı yönetmeliklerine uygun olarak tasarlanmakta ve düzenli olarak bakım görmektedir. Bu sayede kampüs sistemlerinin sorunsuz çalışması ve öğrencilerin, personelin ve ziyaretçilerin güvenliği sağlanmaktadır.

9.3.OKULUN YERLEŞİMİ

Bodrum Kat (2. Bodrum Kat)

- Sığınak (Sivil Savunma Sığınağı)
- Sistem Odası (Sunucu ve BT Altyapı Odası)
- Havuz Makine Odası
- Su Depoları
- Elektrik Sistem Odası
- Malzeme Depoları

1. Bodrum Kat

- Yemekhane / Kafeterya
- Konferans Salonu
- Fuaye Alanı
- Spor Salonu / Spor Kompleksi
- Müzik Dersliği

- Görsel Sanatlar Atölyesi
- Yüzme Havuzu
- Fitness Merkezi
- Bale, Yoga ve Cimnastik Stüdyosu
- Orff ve Drama Odası

Zemin Kat

- Ana Giriş
- Anaokulu Sınıfları
- Yemekhane
- Kantin
- Çok Amaçlı Salon
- Revir
- Müzik Stüdyosu
- Mali İşler Ofisi
- Kurumsal İletişim Ofisi

1. Kat

- İdari Ofisler
- Öğretmenler Odası
- Lise Sınıfları
- Ortaokul Sınıfları
- İlkokul Sınıfları
- Satranç Sınıfı

2. Kat

- Öğretmenler Odası
- Ortaokul Sınıfları
- Lise Sınıfları
- AP Koordinatör Ofisi
- Rehberlik ve İdari Ofisler
- İlkokul Sınıfları
- İlkokul Öğretmenler Odası

3. Kat

- Cambridge Sınav Sınıfı
- Ortaokul Sınıfları
- Cosmic Oda
- Lise Sınıfları
- Teknoloji Tasarım Atölyesi
- Bilişim Dersliği
- Seramik Atölyesi
- İlkokul Sınıfları
- STEM Atölyesi

4. Kat

- İlkokul Sınıfları
- Ortaokul Sınıfları
- Lise Sınıfları
- İdari Ofis
- Arşiv Odası

5. Kat

- Biyoloji ve Fen Laboratuvarı
- Fizik ve Kimya Laboratuvarı
- Hazırlık Odaları

Açık Alanlar

- Tenis Kortu
- Futbol Sahası
- Basketbol ve Voleybol Sahaları
- Oyun Alanları
- Tören Alanı

GOP Kampüs: Bağlar Caddesi No: 184 06700 GOP/ANKARA
Tel: (312) 446 66 76 (pbx) **Fax:** (312) 446 41 01

İncek Kampüs: Kızılcaşar Mah. 30 Ağustos Cad. No:61 06830 İncek/Gölbaşı/ANKARA
Tel: (312) 446 66 77 **Fax:** (312) 461 01 88

e-posta:buyukkolej@buyukkolej.k12.tr
www.buyukkolej.k12.tr