



BÜYÜK KOLEJ

KURUM POLİTİKASI KİTABI
SCHOOL POLICY MANUAL

BÜYÜK KOLEJ
KURUM POLİTİKASI KİTABI



BUYUK COLLEGE
SCHOOL POLICY MANUAL



İÇİNDEKİLER

1. OKUL VE AMAÇLARI	4
1.1. GİRİŞ	4
1.2. VİZYON VE MİSYON	4
1.3. BÜYÜK KOLEJ AYRIMCILIK YAPMAMA İLKESİ	5
2. YÖNETİM VE İDARE	5
2.1. İDARE	5
2.2. YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ	6
2.3. YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI	6
2.4. GÖREV TANIMLARI	7
2.4.1. GENEL MÜDÜR-RUMİ DOĞAY	7
2.4.2. GENEL MÜDÜR YARDMCISI-TANSEL SAATÇOĞLU	8
2.4.3. YÖNETİM KURULU ÜYESİ- TANSU DOĞAY	8
2.4.4. MÜDÜRLER	9
2.5. BÜYÜK KOLEJ ORGANİZASYON ŞEMASI	11
3. PERSONEL	12
3.1. İSTİHDAM HEDEFLERİ	12
3.2. PERFORMANS DEĞERLENDİRME SİSTEMİ	12
3.3. MESLEKİ GELİŞİM	12
3.4. PERSONEL EL KİTABI	13
3.5. İSTİHDAM (İŞE ALIM) POLİTİKASI	13
3.5.1. PERSONEL SEÇİM SÜRECİ	13
4. ÖĞRENCİLER	14
4.1. KAYIT KABUL POLİTİKASI	14
4.1.1. OKUL ÖNCESİ VE İLKOKUL KAYIT KABUL POLİTİKASI	14
4.1.2. ORTAOKUL KAYIT KABUL POLİTİKASI	15
4.1.3. LİSE KAYIT KABUL POLİTİKASI	16
4.1.4. FEN LİSESİ KAYIT KABUL POLİTİKASI	16
4.1.5. YURT DIŞINDAN KAYIT KABUL POLİTİKASI	17
4.1.6. OKULDAN AYRILMA	17
4.2. BURS POLİTİKASI	17
4.3. ÖĞRENCİ HİZMETLERİ	18
4.3.1. YEMEK HİZMETLERİ	18
4.3.2. TEMİZLİK VE BAKIM HİZMETLERİ	21
4.3.3. TAŞIMA HİZMETLERİ	22
4.4. ÖĞRENCİ DİSİPLİN POLİTİKASI	25
4.5. VELİ- ÖĞRENCİ EL KİTABI	25
4.6. OKUL GEZİLERİ	26
5. EĞİTİM PROGRAMI	26
5.1. EĞİTİM POLİTİKASI	27
5.2. YÜKSEK KALİTELİ ÖĞRENME POLİTİKASI	28
5.3. BİREYSEL EĞİTİM PROGRAMI (BEP)	30
5.4. YABANCI DİLLER POLİTİKASI	31
5.5. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME POLİTİKASI	32
5.6. ÖDEV POLİTİKASI	44
5.7. KÜRESEL VATANDAŞLIK POLİTİKASI	48
5.8. DİJİTAL VATANDAŞLIK POLİTİKASI	48
5.9. ÇOCUK KORUMA POLİTİKASI	49
6. İŞ VE FİNANSAL YÖNETİM	50
6.1. OKUL ÜCRETLERİ	50
6.2. KAYIT KABUL	50
6.3. ÖDEME METODLARI	50

6.4.	OKULUN MALİ İŞLERİ	50
7.	SAĞLIK VE GÜVENLİK	52
7.1.	GÜVENLİK HİZMETLERİ	53
7.2.	SAĞLIK HİZMETLERİ	54
8.	OKUL OLANAKLARININ KULLANIMI	56
8.1.	EK BİNA	56
8.1.1.	NEV KONFERANS SALONU	56
8.1.2.	OYUN PARKI	56
8.1.3.	BİLGİSAYAR LABORATUVARI	57
8.2.	ANA BİNA	57
8.2.1.	BİLGİSAYAR LABORATUVARI	57
8.2.2.	FEN LABORATUVARLARI	58
8.2.3.	ORTAOKUL TABLET SINIFI	58
8.2.4.	MATEMATİK LABORATUVARI	59
8.2.5.	MÜZİK ODALARI	59
8.2.6.	BALE VE DANS STÜDYOSU	59
8.2.7.	SERAMİK ATÖLYESİ	60
8.2.8.	RESİM ATÖLYELERİ	61
8.2.9.	KAPALI SPOR SALONU	61
8.2.10.	KAPALI YÜZME HAVUZU	62
8.2.11.	FİTNESS SALONU	64
8.2.12.	MASA TENİSİ SALONU	66
8.2.13.	AÇIK BASKETBOL SAHASI VE TENİS KORTU	66
8.3.	HIKMET DOĞAY KÜTÜPHANE VE MEDYA MERKEZİ	67



BÜYÜK KOLEJ

KURUM POLİTİKASI KİTABI

Bu el-kitabı sürekli yenilenen bir belgedir. Önerileriniz ve fikirleriniz bizim için çok değerlidir. Lütfen bu el kitabına eklenmesini istediğiniz önerilerinizi buyukkolej@buyukkolej.k12.tr adresine gönderiniz.



Uluslararası Okullar Birliği tarafından akredite edilmiştir.

GOP KAMPÜS

Bağlar Cd. No: 184 06700 GOP/ANKARA
Hülya Sk. No: 7 06700 GOP/ANKARA
buyukkolej@buyukkolej.k12.tr - www.buyukkolej.k12.tr
0312 446 66 76

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.

Büyük Kolejde, bilgisayar 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 okul öncesi, ilkökul, 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 hissedem
- 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 hiç bir 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.

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 İlkokulu Müdürü Arzu Gür ve Ortaokul-Lise-Fen Lisesi Müdürü Nafi Ayköse 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, İlkokul Müdürü Arzu Gür ve Ortaokul-Lise-Fen Lisesi Müdürü Nafi Ayköse 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 ile paylaşılr. 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 ilişkisinin kesilmesi gibi konularda okul idaresi ile işbirliğinde bulunur.
10. Destek personelin göreve başlatılması, devamı ve ilişkisinin 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 SAATÇIOĞLU

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 ilişkisinin kesilmesi gibi konularda okul idarisi ile işbirliğinde bulunur.
7. Destek personelin göreve başlatılması, devamı ve ilişkisinin 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 ilişkisinin kesilmesi gibi konularda okul idarisi ile işbirliğinde bulunur.
16. Destek personelin göreve başlatılması, devamı ve ilişkisinin 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 yetiştirmeleri, 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 ilişkisinin kesilmesi gibi konularda yönetim kurulu ile işbirliğinde bulunur.

BÜYÜK KOLEJ ORGANİZASYON ŞEMASI

C. RUMİ DOĞAY
GENEL MÜDÜR

TANSEL SAATÇIOĞLU
GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

TANSU DOĞAY
YÖNETİM KURULU ÜYESİ

HUKUK DANIŞMANLIĞI

FINANSAL YÖNETİM

BESLENME VE SATIN ALMA
BİRİMİ

BASIN YAYIN İLİŞKİLERİ BİRİMİ

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ

TEMİZLİK VE BAKIM ÜNİTESİ

ARZU GÜR
İLKOKUL MÜDÜRÜ

MÜDÜR YARDIMCILARI

ZÜMRE SORUMLULARI

İNGİLİZCE VE MODERN DİLLER
SORUMLUSU

NAFİ AYKÖSE
ORTAOKUL-LİSE-FEN LİSESİ

MÜDÜR YARDIMCILARI

ZUMRE BAŞKANLARI VE ORTAOKUL
ZÜMRE SORUMLULARI

İNGİLİZCE VE MODERN DİLLER ZUMRE
BAŞKANI

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME
ÜNİTESİ

OKUL AİLE BİRLİĞİ

REHBERLİK VE PSİKOLOJİK
DANIŞMANLIK ÜNİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ

İŞ SAĞLIĞI VE GUVENLİĞİ

SPOR KULÜBÜ

BASIN VE YAYIN ÜNİTESİ

TAŞIMA HİZMETLERİ

YAZ OKULU

DERS DIŞI ETKİNLİKLER

NEDİME EĞİTİM VAKFI

HIKMET DOĞAY KÜTÜPHANE VE
MEDYA MERKEZİ

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 gözlemlene 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 paylaşarak her öğretmenin sonuçlardan kendine bir pay almasını sağlarız.

5) Okul müdürü ve müdür yardımcıları değerlendirme: Öğretmenler arge ve rehberlik servisi okul müdürünü ve müdür yardımcılarını formlar aracılığı ile değerlendirir. Yönetim kurulu da okul müdürlerini yine formlar aracılığı ile değerlendirir. Değerlendirme sonuçları idarecilerle paylaşılır.

6) Müdür yardımcısı, Ar-Ge ve Rehberlik görüşleri

Performans değerlendirmesi, yöneticilerin çalışanları tanımalarının, 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 başi 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 alışmaları
- Kişiisel mesleki gelişim alanları
- Ulusal ve uluslararası ğrenci katılımlı projeler

Mesleki gelişim aktiviteleri şunları içerebilir:

- Bireyin çok çeşitli ğretim uygulama ve yaklaşımlarının geliştirilmesi
- Öğrenci ğrenme sonuçlarının geliştirilmesi
- Bireyin sahip olduğu alanında ileri düzey sertifika veya derece edinebilmesi
- Yeni roller/ görevler üstlenmesi
- Bireyin kişiisel, 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 yeleri okul yılı boyunca bu el kitabını gncellemekten 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 Milli 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 Skype üzerinden 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 özürlü 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 Nüfus Cüzdanı Fotokopi (Vatandaşlık Numaralı)
- Annenin Nüfus Cüzdanı Fotokopi (Vatandaşlık Numaralı)
- Babanın Nüfus Cüzdanı Fotokopisi(Vatandaşlık Numaralı)
- 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 (1er adet)

4.1.2. ORTAOKULA KAYIT KABUL POLİTİKASI

Ortaokul 5. Sınıf için “Öğrenci Seviye Tespit ve Kabul Sınavı” ile öğrenci alımı gerçekleştirilir. Okulun belirleyeceği tarih ve zamanda yapılan bu sınav sonucunda belli bir başarıya sahip olan öğrencilere burs verilir. Bu burs eğitim bursunu kapsamakla birlikte ortaokul bitimine kadar bursluluk şartlarını karşılamak koşuluyla devam eder.

6. 7. ve 8. sınıf kayıtları, okulumuza başvurması halinde öğrencimize uygulanan “Düzey Belirleme Sınavı” sonucunda gerçekleştirilir. 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 görüşme yapar.

Gerekli Belgeler:

- Öğrencinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Vatandaşlık Numaralı)
- 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 Seviye Tespit ve Kabul 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 İngilizce Düzey Belirleme Sınavı ve Öğrenci Alım sınavına 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 görüşme yapar.

Gerekli Belgeler:

- Öğrencinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi(Vatandaşlık Numaralı)
- Fotoğraf (2 adet)
- Karne (sadece ara sınıflar için)
- Yurtdışından gelen öğrenciler için MEB denklik belgesi

4.1.4. FEN LİSESİ KAYIT KABUL POLİTİKASI

“Öğrenci Alım 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.

Gerekli Belgeler:

- Öğrencinin Nüfus Cüzdanı Fotokopisi(Vatandaşlık Numaralı)
- 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, Milli Eğitim Bakanlığı Talim Terbiye Kurulundan veya bulundukları ülkedeki Eğitim Ataşeliğinden alacakları Denklik Belgesi ve okulumuz tarafından yapılacak olan “Büyük Kolej Alım 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- Bursluluk ve Alım sınavı sonuçlarına göre (5. ve 9. Sınıf için ayrı ayrı)	%100 ile %10 arasında değişen oranlarda verilir.	Öğrenim süresince başarılı ve olumlu davranışları devam ettiği sürece,	20	Yılsonu başarı notunun ortaokulda 75’ten lisede 70’ten aşağı düşmesi veya davranış notunun düşmesi durumunda burs kesilir.

2- Bakanlıkça yapılan LGS sonucuna göre	%100 ile %10 arasında değişen oranlarda burs verilir.	Öğrenim süresince başarılı ve olumlu davranışları devam ettiği sürece,	20	Yılsonu başarı notunun ortaokulda 75'ten lisede 70'ten aşağı düşmesi veya davranış notunun düşmesi durumunda burs kesilir.
3- Spor alanında mili olan öğrencilere %50 eğitim bursu verilir.				
4-Büyük Kolejde öğrenim gören öğrenciler için yılsonu başarı notunun düşmesi veya davranış notunun ortaokulda 75, lisede 70'in altına düşmesi durumunda burs kesilir.				
5-Okulumuza yeni kayıt yaptırmayı düşünenler için kurumun yaptığı Öğrenci Alım ve Bursluluk sınavında başarılı olmak kaydıyla çeşitli oranlarda (%100, %90, %80, %70, %60, %50, %40, %30, %20 ve %10) burs verilir ve yılsonu başarı notunun ortaokulda 75, lisede 70'in altına düşmesi veya davranış notunun düşmesi durumunda burs kesilir.				
6-Ulusal yarışmalarda derece alıp Türkiye'yi uluslararası alanda temsil etmeye hak kazanan öğrenciler %50 burs almaya hak kazanır. Yılsonu başarı notunu ortaokulda 75, lisede 70'in altına düşmesi veya davranış notunun düşmesi durumunda burs kesilir.				
7-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.				
8-Kardeş indirimi her öğrenci için %5, mezun çocuğuna her öğrenci için % 20 yapılır.				
9- Öğrencinin herhangi bir sebepten dolayı okuldan ayrılması halinde burs hakkı sonlanır.				
10- Öğrenim bursu onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.				
11- Öğrencinin Yıl Sonu Başarı Notunun ortaokulda 75, lisede 70'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 tkretiminde; 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. Yemekhane bölümünde çoktan seçmeli yemek sistemi uygulanır. Böylece ğrenciler, birkaç çeşit sıcak ve soğuk yemek ile salata, meyve ve tatlıdan oluşan, günlük hazırlanan geniş menü içerisinden tercih yapar. Diyetisyen tarafından düzenlenen menüler, mevsim koşullarına göre belirlenir ve öğrencilerin almaları gereken enerji ve besin öğesi ihtiyaçlarını karşılar.

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 n hazırlık aşamasında paslanmaz elik ve polietilen araç-gereç kullanır. Yiyecekleri mevcut olan -18°C çok ve + 4°C deki soğutucu dolaplarda uygun koşullarda saklar. Sterilizasyonu, il 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 ncesi ile 1. 2. 3. ve 4. sınıfların okul yemekhanesinde ğretmen eşliğinde sınıfa yemek yemesi zorunludur. 5. sınıf itibarıyla yemekhanede yemek yemeyi tercih etmeyen öğrenciler, okul içerisindeki kafeterya, kantin ve pide fırınından faydalanabilir.

Büyük Kolej, okul öncesi ve birinci sınıflarda yemek hizmetinden faydalanan öğrencilere sabah ve ikinci kahvaltısı; 2. ,3. ve 4. sınıflara ise yalnızca ikinci kahvaltısı verir. Ayrıca etüde kalan öğrencilere de akşam saatinde bir ara öğün verir. 2019-2020 ğretim yılında; okul öncesi ve 1. Sınıfların sabah kahvaltısı, öğle yemeği ve ikinci kahvaltılarını bulundukları binada tketebilmeleri 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 düzenler
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 işbirliği 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. Standartları geliştirmek için müdürlerle işbirliği 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. 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 yanı sıra, 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 Biriminin 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 resmi 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, görevli 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 laboratuvar 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 ulaşımını 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.

Velilerimize daha iyi ve birebir hizmet verebilmek için firma yetkilileri okulumuzun -2. katta bulunan servis irtibat bürosunda, mesai saatleri içerisinde hizmet vermektedirler. 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 anlaşılan 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.

Güzergah:

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.
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. 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 alışı 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 hostesinden 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. Gerekğinde 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 yardımcısını 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
- idari kadro ve okulun diğer çalışanlarıyla işbirliği yapması

Velilerden şunlar beklenmektedir:

- Çocuklarının devamsızlığına ve gelişimine ilgili olması
- Çocuğu için en iyi sonucu elde edebilmek için okul ile işbirliği 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 akademik 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 Milli 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, 2.yabancı dil sınıfları, İngilizce ve matematik kur sınıfları ile farklı öğrenci gruplarıyla iletişime geçmesi ve işbirliği 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 etkindir. 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 işbirliği içerisinde çalışırlar.

Derslikler, teknolojinin gerektirdiği şekilde bilgisayar ve projeksiyon cihazlarıyla donatılmıştır. Hikmet Doğay Kütüphane ve Medya Merkezi, bilgisayar ve fen bilimleri laboratuvarları, 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 POLİİKASI

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 işbirliği 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 gerektiğinde uzmanlaşmış yardım sağlar. Böylece, BEP öğrencileri özgür bir şekilde yaşatları 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 tanınması için, öğrencilerin derslerine giren öğretmenler ve sorumlu rehber öğretmenlerin gözlemleri doğrultusunda RAM(Rehberlik Araştırma Merkezi) ve ya 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 birimiyle, 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, tanınmış özel eğitim ihtiyacı olan bu öğrenciler Milli Eğitim Bakanlığı'nın ilgili yönetmeliği gereğince Kaynaştırma Eğitimi kapsamına alınır ve Bireysel Eğitim Planı uygulanır.

Diğer öğrencilere göre daha düşük performans sergileyen öğrenciler için, ilkokul öğretmenleri 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 olarak 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 Modern Diller Zümresi (İMDZ) yabancı dil olarak sadece İngilizce değil, buna ek olarak Fransızca, Almanca ve İspanyolca dillerini de öğreten bir bölüm olmuştur. İngilizce okul öncesinden 12. Sınıfın sonuna kadar sorunlu ders olarak okutulur. Öğrencilerin, Büyük Kolejden mezun olduktan sonra yurtdışında 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 Modern Diller Zümresinin en önemli amaçlarından biri de öğrencilerinin mezun olduktan sonra üniversitelerin 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, Fransızca ve İspanyolca 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

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.

ÖLÇME-DEĞERLENDİRME İLKELERİ

Okulumuzda öğrencinin öğrenmesini desteklemek ve eksiklerini belirleyebilmek, neleri bildiğini ortaya çıkarmak amacıyla çeşitli ölçme araçları kullanılmaktadır. Bunlardan hiçbirisi 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 ilkedен 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.

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 üzerinden velilere bildirilir.

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 grup 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.

OKUL ÖNCESİ

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.

İLKOKUL

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 1, 2 ve 3. sınıflarda öğrencilerin başarıları; 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” ve “Geliştirilmeli” şeklinde gösterilir.

İlkokul 4. Sınıfta öğrenci başarıları; sınavlar ile ders etkinliklerine katılım çalışmalarından alınan puanlara göre değerlendirilir. İlkokul 4. Sınıf dönem puanı, yılsonu puanı ve yılsonu başarı puanı 100 tam puan üzerinden belirlenir.

4.Sınıfta her dersten dönemde iki zümre sınavı yapılır. Görsel sanatlar, Müzik ve Beden Eğitimi dersinde öğrencinin çalışma süreci ve yapılan ürünler notla değerlendirilir. Sınav ve öğrencinin performansına yönelik çalışmalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları, öğretmen not çizelgelerine puan olarak yazılır.

Bir dersin yılsonu puanı, birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Dönem puanlarının aritmetik ortalaması hesaplanırken bölme işlemi, virgülden sonra dört basamak yürütülür. Yılsonu notu hesaplanırken yarım ve yarımdan büyük kesirler tama yükseltilir.

İlkokul 4. Sınıf puan ortalaması Türkçe dersinden 55.00, diğer derslerin her birinden 45.00 puandan aşağı olmamak şartı ile tüm derslerin dönem ağırlıklı puan ortalaması 70.00-84.99 olanlar “Teşekkür”, 85.00 puan ve yukarı olanlar “Takdir” belgesi ile ödüllendirilir.

İlköğretim kurumlarının tüm sınıflarında derslerindeki başarı durumuna bakılmaksızın;

a) Ulusal ve uluslararası yarışmalara katılarak ilk beş dereceye giren,

b) Çeşitli sosyal, kültürel ve sanatsal etkinliklerde üstün başarı gösteren öğrenciler “İftihar Belgesi” 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. Tema başlarında ARGE Biriminin hazırladığı Tema Değerlendirme Kitapçığı dağıtılır. Tema içindeki gerekli bazı değerlendirmeler için bu kitapçık kullanılır. Tema sonunda velilere gönderilerek incelemeleri 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 kullanılır. Tema sonunda yapılan değerlendirme sonuçları ile tema sürecinde kazanılması gereken davranış, tutum ve becerilerin ne derecede geliştiğini gösteren rubrikler tema sonu raporlarında gösterilir. 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 velilere tema bitiminde gönderilir.

Öğrencilerin ders değerlendirmeleri gelişiyor, iyi, çok iyi şeklinde değerlendirilir. İyi ve 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, sınavın kısa zamanda okunabilmesi için sınav formatı çoktan seçmeli soru maddelerinden oluşur.
- 2. ve 3. Sınıflara açık uçlu soru formatında tema değerlendirmeler yapılır ve sonuçları tema sonu değerlendirme raporunda ailelere bildirilir.
- 4.Sınıflar SEBİT V CLOUD portalını takip ederek Türkiye geneli değerlendirme sınavlarına, gerektiğinde Okulistik sınavlarına da katılırlar.

- 1.Sınıflar Mart, Nisan ve Mayıs aylarında tema değerlendirmelere katılırlar.
- Tüm sınıflar (1-4.sınıf) çoktan seçmeli yılsonu değerlendirme sınavına katılırlar.
- 4.Sınıflar bir hafta Türkçe-Fen ve bir hafta Matematik-Sosyal şeklinde konu tarama sınavı olur.
- 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 rehberlik öğretmeni ile paylaşırlar.

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.

ORTAOKUL

5, 6, 7 ve 8.sınıflarda dönemde iki zümre sınavı yapılır. Görsel Sanatlar, Beden Eğitimi ve Müzik dersinde öğrencinin çalışma süreci ve yapılan ürünler notla değerlendirilir. Ders saati 3 ve 3'ten fazla olan dersler üç ders içi etkinlik puanı verirler.

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.

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

Bir dersin yılsonu puanı, birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Dönem puanlarının aritmetik ortalaması hesaplanırken bölme işlemi, virgülden sonra iki basamak yürütülür. Yılsonu notu hesaplanırken yarım ve yarımdan büyük kesirler tama yükseltilir.

Ortaokul bütün sınıflarında puan ortalaması Türkçe dersinden 55.00, diğer derslerin her birinden 45.00 puandan aşağı olmamak şartı ile tüm derslerin dönem ağırlıklı puan ortalaması 70.00-84.99 olanlar “Teşekkür”, 85.00 puan ve yukarı olanlar “Takdir” belgesi ile ödüllendirilir.

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 öğrenci davranışlarını değerlendirme kurulunca verilir

Okul yaşamını ilgilendiren tüm 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.

LİSE-FEN LİSESİ

9, 10, 11 ve 12. sınıflarda, Milli Eğitim Bakanlığı ortaöğretim sınıf geçme ve sınav yönetmeliğine göre öğrencilerin başarıları; öğretim programı öğrenme kazanımları esas alınarak dersin özelliğine göre yazılı sınavlar, uygulamalı sınavlar, performans çalışmaları ve projelerden alınan puanlara göre tespit edilir.

Haftalık ders saati sayısına bakılmaksızın her dersten en az iki yazılı sınav yapılması esastır. Öğrenciler, her dönemde tüm derslerden en az bir performans çalışması, her ders yılında en az bir dersten proje hazırlama görevini yerine getirirler. Öğrencilerin hangi dersten/derslerden proje hazırlayacakları sınıf rehber öğretmenleri tarafından okul yönetimine bildirilir. Her dönemde tüm derslerden iki performans puanı verilir. Performans çalışması, proje ve diğer çalışmalar ile ilgili değerlendirme ölçekleri zümre kararlarıyla belirlenir. Bunlardan birisi yapılan performans çalışmasına, diğeri ise öğrencinin derse hazırlık, devam, aktif katılım ve örnek davranışlarına göre verilir.

Öğrencinin, ders yılı sonunda herhangi bir dersten başarılı sayılabilmesi için; İki dönem puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya birinci dönem puanı ne olursa olsun ikinci dönem puanının en az 70 olması gerekir. Ders yılı sonunda her bir dersten iki dönem puanı bulunmak kaydıyla; tüm derslerden başarılı olan, başarısız dersi/dersleri 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.

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

Sorumluluk sınavları, ders yılı içerisinde yapılan yazılı ve/veya uygulamalı sınav esaslarına göre birinci ve ikinci dönemin ilk haftası içerisinde yapılır. Bir dersin sorumluluğu, o dersin sorumluluk sınavında başarılı olunması hâlinde kalkar.

Doğrudan, yılsonu başarı puanıyla veya sorumlu olarak sınıf geçemeyenlerle devamsızlık nedeniyle başarısız sayılanlar sınıf tekrar eder.

Ortaöğretim okullarının her sınıfı için öğrencilerin başarıları aşağıda verilen puanlara göre değerlendirilir.

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

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

Bir dersin yılsonu puanı, birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Dönem puanlarının aritmetik ortalaması hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.

Öğrencilerin devam devamsızlık durumunun ve notlarının, dönem sonunda karne verilmesi beklenmeden, e-okul veli bilgilendirme sisteminden takip edilir. MEB gerekliliği olarak tüm yazılı sınav notları bir hafta içerisinde e-okul sistemi üzerinden girilmelidir.

Aynı seviye ders veren öğretmenler sınavları ortak bir şekilde hazırlarlar. Sınav kâğıtlarını birlikte puanlandırırlar. Yazılı sınav sonuçları duyurulduğunda hatalarını görebilmeleri için sınav kâğıtları bir hafta içinde öğrencilere teslim edilir. Yazılı sınavlar sonrasında her ders öğretmeni yazılı sınav analizi yapar. Ortalamalar alınır yapılamayan sorular belirlenir ve konu tekrarları yapılır.

Yazılı sınavlar, sözlü sunumlar, grup çalışması, gözlem ve performans ödevleri dâhil olmak üzere farklı değerlendirme yöntemleri kullanılır. Ayrıca öğrencilerin öğrendiklerini pekiştirebilmeleri adına ayrıntılı bir Ödev Politikası bulunmaktadır.

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, Fransızca ve İspanyolca 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 “ÜDS” 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 16 adet, 12.sınıflara ise en az 46 adet periyodik olarak deneme sınavı uygulanır. 9 ve 10. sınıflara ise öğrenme eksikliklerini belirlemek amacıyla dönemde 3 yılda 6 adet deneme 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

Sınav soruları 11 ve 12.sınıflar için soru çözüm saatlerinde ve derslerde, 9 ve 10.sınıflar için ders saatlerinde çözülür. Analizlere göre sınıf genelinde anlaşılamayan konular tekrar edilir.

Öğrenciler test ve sınavların sonuçlarını ciddiye alır ve bunlardan kendini geliştirme rehberi olarak yararlanırlar.

UYGULAMADA YAPTIKLARIMIZ

Marmara Okul Olgunluğu Testi: Öğrencilerin okula, okulun gerektirdiği kurallara ve öğrenmeye hazır olup olmadığını saptamak 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.

Tema Değerlendirme Uygulamaları: İlkokul düzeyinde, öğrencilerimizin gelişim sürecini ortaya çıkarmak için her ünite sonunda yapılan açık uçlu değerlendirmelerdir. Değerlendirmelerde ünite kazandırılması planlanan konular ve öğrenen profillerine uygun sorularla öğrenmeler ve beceriler yoklanmaktadır. Öğretmenler tarafından yazılan raporlar Google Classroom üzerinden velilere gönderilir.

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 Seviye Tespit ve Okula Kabul 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.

İngilizce Dönem İçi Konuşma Sınavları: Öğrencilerimizi Cambridge sınavlarına hazırlamak amacıyla ilkokul ve ortaokul düzeyinde İngilizce konuşma sınavı yapılır.

ULUSLARARASI SINAVLARA KATILIM

Öğrencilerimizin dil becerilerini uluslararası sınavlarla da tespit edebilmek için CAMBRIDGE sınavlarına katılmaktayız. Ayrıca yılda iki kez 5, 6, 7 ve 8. sınıflara Cambridge sınavları konuşma deneme sınavı yapılmaktadır. İlkokul öğrencilerine de yılda iki kez Starters ve Movers konuşma deneme sınavları yapılır.

Yabancı dil derslerinde hedeflenen yeterlik düzeyi Avrupa Birliği Yabancı Dil Çerçeve Programındaki düzeyleri (CEF) esas alınır. Bu nedenle, öğrenciler yabancı dil yeterlilik düzeylerini ölçmek için uluslararası sınavlara yönlendirilirler.

Sınıflara göre yönlendirilen Cambridge Sınavları

2. sınıflar: Starters

3. Sınıflar: Movers

4. Sınıflar: Movers

5. sınıflar: Flyers

6. ve 7. Sınıflar: KET

8. sınıflar: PET

Lise düzeyinde FCE IELTS ve TOEFL sınavlarına, 2. yabancı dil becerilerini ölçmek amacıyla İspanyolca DELE, Almanca Telc A1, A2, B1 VE B2, Fransızca DELF prim gibi uluslararası geçerliliği olan sınavlara katılmaları sağlanır.

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 ve GOOGLE CLASSROOM kullanılır.

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 VERİLEN 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 ilkökul 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 Google Classroomda veli ve öğrenciye yazılı olarak bildirilir, ortaokul ve lise düzeyinde ise ders defterlerine ödevleri not alması sağlanır.

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 ilkökul 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 öğretmenin 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 bilgileneceği 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 dürüstlüğü önem vermeleri gerekmektedir. Eğitim – öğretim süresi boyunca yapmış olduğunuz tüm çalışmaların kendi emeğiniz ve ürününüz olması beklenir. Akademik dürüstlüğü 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,
 - İnternette 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 takip etmek
2. Öğrenci için uygun çalışma ortamı ve araç gereç sağlamak

5.7. 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.

Küresel Vatandaşlık Politikası ile ilgili detaylı bilgi kitapçıkta bulunur. (Bkz Küresel Vatandaşlık Politikası Kitapçığı)



5.8. DİJİTAL VATANDAŞLIK POLİTİKASI

Büyük Kolej, tüm okul toplumunun değişen ve gelişen dünyaya ayak uydurmasını ve bu doğrultuda eğitim müfredatları ve programlarını hazırlamasını amaçlamaktadır. Bu sebeple dijital vatandaşlığı, internet, teknolojik kaynaklar, akıllı cihazlar, elektronik uygulamalar ve dijital platformlar gibi iletişim kaynaklarının güvenli, doğru ve etik kullanımı için destekler.

Dijital Vatandaşlık Politikasının hedef kitleleri kimlerdir ve neyi amaçlamıştır?

Büyük Kolej dijital vatandaşlık politikası, tüm yönetici, öğretmen ve öğrencileri kapsayarak ilkokuldan liseye kadar tüm seviyelerde başta bilişim teknolojileri ve yazılım dersi olmak üzere bir çok dersin müfredatına entegre edilmiştir. Bu entegrasyon 21. yy. becerileri kapsamında güncellenmektedir. Öğrencilerin, bu politikaları benimseyerek, hem öğrenme yaşantılarına hem de sosyal hayatlarına adapte etmeleri amaçlanmıştır. Gelişen ve değişen dünyada bilinçli ve etik davranışları konusunda farkındalık oluşturmaları sağlanmaktadır. Bilgiye doğru ve güvenilir kaynaklardan ulaşması hedeflenmektedir.

Dijital Vatandaşlık Politikası ile ilgili detaylı bilgi kitapçıkta bulunur. (Bkz Dijital Vatandaşlık Politikası Kitapçığı)

5.9. ÇOCUK KORUMA POLİTİKASI

Kurum olarak çocuğun üstün iyilik hali göz önünde bulundurulur ve yapılacak çalışmalar okulun tüm paydaşları tarafından desteklenir. Çocukların korunma politikasının temelinde istismarın önlenmesi çok kıymetlidir. Bu noktada güvenli okul ortamı ve açık iletişim imkânlarını çocuklara sunmak çok önemlidir. Çocuklara kendilerini nasıl korumaları gerektiği, sınır koyma çalışmaları ve beden mahremiyeti konuları düzenli olarak, yaş düzeylerinde ayrı ayrı çalışılmaktadır.

Önleyici çalışmalarda;

- Bilinçlendirme Çalışmaları İle Farkındalık Sağlamak: Okulun oluşturulan Çocuk Koruma Politikası, okulun tüm paydaşları ile paylaşılır. Bu paylaşımlarda uygun olabilecek yollar tercih edilir.(bültenler, internet sitesi, posterler v.b.)

- İçselleştirme Çalışmaları: Çocuk Koruma Politikası kapsamında yapılan bilinçlendirme çalışmaları doğrultusunda elde edilen farkındalığı içselleştirmek, somutlaştırmak amaçlanmaktadır. Çocukların iyilik hallerine katkı sağlayabilecek etkinlikler sınıf rehberlik saatleri için planlanmakta ve görsel çalışmalar okulda sergilenmektedir.(afiş, pano v.b)

Çocuk Koruma Politikası ile ilgili detaylı bilgi kitapçıkta bulunur. (Bkz Çocuk Koruma Politikası Kitapçığı)

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 METODLARI

1. Nakit olarak
2. Kredi kartına taksitle

Taksitli ödeme seçeneğinde, ödenmeyen taksit olduğunda, bankayla anlaşma doğrultusunda, ilgili banka yasal işlem başlatma hakkına sahiptir.

3. 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 okulumuzun 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

Okul, kurum bütçesini yıllık olarak planlar. Yıllık bütçe çerçevesinde hareket eder. Bütçe dönemleri Temmuzdan Hazirana 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 dâhil, 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 öğretmek 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 personeli 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 işbirliği 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. tarafından bir

ambulans 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. Milli 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.

Okulun 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.

Güvenlik görevlileri

- Bağlar ve Hülya kapı olarak 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 karşılaştışında durumu okul idaresine bildirir.
- Okul servis araçlarının geliş-gidiş saatlerini kontrol eder.
- Okula ait garaj kapısının önünün hiçbir nedenle kapatılmasına izin vermez.
- Ögle yemeği çıkış kartı olan öğrencilerin giriş-çıkışını kontrol eder.
- Okul dışına çıkacak  ğrenci varsa, ilgili müdür yardımcısından izin kâğıdı ve velisiyle beraber çıkışına izin verir.

Veliler ve öğretmenler parmak izi 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, ieki, pastacı vs. okul içine sokulmaz. İlgili kişi kapiya 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

Okulun giriş katında iki yataklı, birinci basamak sağlık hizmeti ve acil ilk tedavi ve tanı donanımı olan, bir doktor, bir diş hekimi, bir hemşire ile tam zamanlı 50 m² odada sağlık hizmeti verilen ünitedir. 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 alışma alanını ve eklentilerinin hijyen şartlarını izleyip denetlemek, beslenme ve içme suyunun uygun olmasının sağlanması 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 nelmlerini 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 ğrencilerinin 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 ğrencilerinin 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 ğrenci 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 alışan 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 ğrenci, ğretmen ve personelin ihtiyaçları doğrultusunda düzenlenir ve kullanılır. Bu bölümde okul olanakları hakkında teknik bilgiler ve kullanım kuralları verilmiştir.

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 ğrenci, ğretmen, 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 ğrencilerinin 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 kullanılabilir. 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 ğrencilerinin 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 hiç bir 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 uygulamalarını yayamazlar.
12. Yasadışı olan hiçbir şey kopyalanamaz, çoğaltılamaz.
13. İsraf edercesine çıktı almayınız.
14. HİÇ BİR ŞEKİLDE güvenlik sınırlamalarını geçmeye teşebbüs etmeyiniz.

Yukarıdaki kurallara uymayan öğrenciler Öğrenci Disiplin Kuruluna sevk edilir.

8.2.2. FEN LABORATUVARLARI

Fen laboratuvarları ana binanın zemin katında yer almaktadır.

Fen laboratuvarlarının kullanımına ilişkin genel kurallar:

1. Laboratuvar da 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 gelmeden 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 öğrenciler Öğrenci Disiplin Kuruluna sevk edilir.

8.2.3. ORTAOKUL MATEMATİK LABORATUVARI

2021-2022 öğretim yılında Ankara’da bir ilk olarak öğrencilerimizin kullanımına açılan Matematik Uygulama Sınıfında yapılan etkinlikler sayesinde matematik soyut halden somut hale geliyor. Burada yapılan etkinliklerle öğrencilerimiz kimi zaman eğlenceli oyunlar oynuyorlar kimi zamansa sınıflarda öğretilen konularla ilgili keşiflerde bulunuyorlar. Duvarlardaki afişler ve görseller hem öğrencilerimizin ünlü matematikçiler ve yaşamları hakkında bilgi edinmelerini sağlıyor hem de matematiğin günlük yaşantı ile ilgisi hakkında farkındalık yaratıyor.

8.2.4. TABLET SINIFI

2021-2022 öğretim yılında öğrencilerimizin kullanımına açılan tablet sınıfında öğrencilerimiz, belirli bir program dâhilinde derslerde daha çok bilgisayar teknolojilerinden yararlanma fırsatı bulmaktadırlar. Öğrencilerimiz, işlenen güncel ders konularını pekiştirici ve daha kalıcı öğrenmeyi sağlayacak interaktif uygulamalar ve oyunlarla derslerini yapmaktadırlar.

8.2.5. MÜZİK ODALARI

Ana binanın -2. katında iki adet müzik odası bulunur. Etkili bir müzik öğrenim ortamı oluşturabilmek 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 öğrenciler için etkili öğrenim alanı oluşturma 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 gösteriniz 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.

8.2.6. 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 Stüdyolarının Kullanımına İlişkin Genel Kurallar:

1. Ders esnasında yüksek sesle konuşmayınız.
2. Çalışma alanında çöp bırakmayınız.
3. Grup çalışmalarında arkadaşlarınızla işbirliği 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 sevk edilir.

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 fırınına kullanması kesinlikle yasaktır.

Seramik Atölyeleri kullanımına ilişkin genel kurallar:

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. Keramik 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 işbirliği halinde çalışmak
18. Belirlenen zamanda işi bitirmek gereklidir.

ÖĞRENCİLERİN SERAMİK FIRININI KULLANMASI YASAKTIR. SERAMİK 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 öğrenciler 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 ısıtılmalı ve tavandan soğutmalı sistem bulunmaktadır. Basketbol ve voleybol için resmi maç saati (skorboard) 2 soyunma odası ve duş ile 24 saat sıcak su imkanı 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. :09.00-16.00: Sosyal ve Sportif Etkinlikler :16.00-21.00: Kulüp voleybol ve basketbol çalışmaları için kullanılmaktadır.
Pazar	:07.30-09.00: Kulüp voleybol ve basketbol çalışmaları için kullanılmaktadır. :09.00-16.00: Sosyal ve Sportif Etkinlikler :16.00-21.00: Kulüp voleybol ve basketbol çalışmaları için kullanılmaktadır.

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.

Kullanım Kuralları:

- Uygun kıyafet ve ayakkabı kullanılır.
- Kıyafetin vücut ısını 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

Pazar : 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 İSTENEĞİLECEĞİ GİBİ KULLANICILIĞI DA SÜRESİZ OLARAK KALDIRILABİLİR.**

8.2.9. FITNESS 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	:09.00-16.00 : Veli-Okul Personeli Serbest Kullanım Saatleri
Pazar	:09.00-16.00 : 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
Hafta Sonu	10.00-12.00 :Sosyal ve Spor Faaliyetleri
	12.00-16.00 :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 ısını 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
Hafta Sonu	09.00-16.00	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 çektilmesine 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 yapılmadan hiçbir yayın kütüphane dışına 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 içeceklerle 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 elektronik 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



BÜYÜK COLLEGE

SCHOOL POLICY MANUAL

This is a living document. Your comments and suggestions for clarification, amendments, and additions are not only welcome but actively encouraged. Please send all feedback

buyukkolej@buyukkolej.k12.tr



Accredited by the Association of International Schools.

GOP CAMPUS

Bağlar Cd. No: 184 06700 GOP/ANKARA

Hülya Sk. No: 7 06700 GOP/ANKARA

buyukkolej@buyukkolej.k12.tr - www.buyukkolej.k12.tr

0312 446 66 76

CONTENTS	
1. THE SCHOOL AND ITS GOALS	4
1.1. INTRODUCTION	4
1.2. VISION AND MISSION STATEMENTS	4
1.3. BUYUK COLLEGE NON-DISCRIMINATION POLICY	5
2. GOVERNANCE AND MANAGEMENT	5
2.1. ADMINISTRATION	5
2.2. DUTIES OF THE BOARD	6
2.3. BOARD MEETINGS	6
2.4. JOB DESCRIPTIONS	7
2.4.1. GENERAL DIRECTOR - RUMİ DOĞAY	7
2.4.2. ASSISTANT GENERAL DIRECTOR - TANSEL SAATÇIOĞLU	8
2.4.3. BOARD MEMBER - TANSU DOĞAY	8
2.4.4. PRINCIPALS	9
2.5. BUYUK COLLEGE - ORGANIZATIONAL CHART	11
3. STAFF	12
3.1. STAFFING GOALS	12
3.2. PERFORMANCE EVALUATION SYSTEM	12
3.3. PROFESSIONAL DEVELOPMENT	12
3.4. STAFF HANDBOOK	13
3.5. STAFFING POLICY	13
3.5.1. RECRUITMENT PROCESS	13
4. STUDENTS	14
4.1. ADMISSION POLICY	14
4.1.1. PRE-SCHOOL AND ELEMENTARY SCHOOL ADMISSION PROCEDURES	14
4.1.2. MIDDLE SCHOOL ADMISSION PROCEDURE	15
4.1.3. HIGH SCHOOL ADMISSION PROCEDURE	16
4.1.4. SCIENCE HIGH SCHOOL ADMISSION PROCEDURE	16
4.1.5. FOREIGN STUDENTS' ADMISSION PROCEDURE	17
4.1.6. WITHDRAWAL	17
4.2. SCHOLARSHIP POLICY	17
4.3. STUDENT SERVICES	18
4.3.1. FOOD SERVICES	18
4.3.2. CLEANING AND MAINTENANCE	21
4.3.3. TRANSPORTATION SERVICES	22
4.4. STUDENT DISCIPLINE POLICY	25
4.5. PARENT-STUDENT HANDBOOK	25
4.6. FIELD TRIPS	26
5. EDUCATIONAL PROGRAM	26
5.1. CURRICULUM POLICY	27
5.2. HIGH QUALITY LEARNING POLICY	28
5.3. INDIVIDUALIZED EDUCATION PROGRAM (IEP)	30
5.4. FOREIGN LANGUAGES POLICY	31
5.5. ASSESSMENT AND EVALUATION POLICY	32
5.6. HOMEWORK POLICY	44

5.7 GLOBAL CITIZENSHIP POLICY	48
5.8 DIGITAL CITIZENSHIP POLICY	48
5.9 CHILD PROTECTION POLICY	49
6. BUSINESS AND FINANCIAL MANAGEMENT	50
6.1. TUITION AND FEES	50
6.2. REGISTRATION AND ENROLLMENT	50
6.3. PAYMENT METHODS	50
6.4. FINANCES OF THE SCHOOL	50
7. HEALTH AND SAFETY	52
7.1. SECURITY SERVICES	53
7.2. HEALTH SERVICES	54
8. FACILITY UTILIZATION	56
8.1. ANNEXE	56
8.1.1. NEV CONFERENCE HALL	56
8.1.2. PLAYGROUND	56
8.1.3. COMPUTER LAB	57
8.2. MAIN BUILDING	57
8.2.1. COMPUTER LAB	57
8.2.2. SCIENCE LABS	58
8.2.3 MIDDLE SCHOOL TABLET CLASSROOM	58
8.2.4 MATH LABS	59
8.2.5. MUSIC ROOMS	59
8.2.6. BALLET AND DANCE STUDIO	59
8.2.7. CERAMICS STUDIO	60
8.2.8. ART STUDIOS	61
8.2.9. GYM	61
8.2.10. IN-DOOR SWIMMING POOL	62
8.2.11. FITNESS CENTER	64
8.2.12. TABLE TENNIS HALL	66
8.2.13. OUTDOOR BASKETBALL FIELD AND TENNIS COURT	66
8.3. HIKMET DOGAY LIBRARY AND MEDIA CENTER	67

1. THE SCHOOL AND ITS GOALS

1.1. INTRODUCTION

After Buyuk College stepped into the world of education with the Buyuk Private Institution in 1951, it opened its primary and middle secondary schools in the 1986-1987 academic year. As its high school was opened later, Buyuk College has been raising successful students since 1990, and serves pre-school and first grade students with its annex building, which became operational in 1996. Buyuk College is determined to be the pioneer of science in Turkey with the Science High School, which it incorporated in 2011 in order to develop the talents of students with outstanding talents in the field of science and to contribute to the training of researchers who will be in the service of the whole world.

In Buyuk College, there are computer laboratories, indoor sports hall, semi-olympic indoor swimming pool, fitness center, open sports fields, science laboratories, ballet and gymnasium, drama hall, painting and ceramics workshops, chess room, music rooms, library and media center, infirmary, playground, traffic track, meeting hall, table tennis hall, club room, canteen, stationery and cafeterias and cafeterias serving students with an optional food menu prepared by our school dietitian. In addition, there are computer and projection equipment that enable technology-supported education in the classrooms. The fitness center is not used. Ballet, gymnasium and drama halls are used. It can be actively used as a math lab-mind games lab or as a ballet-gymnasium by reorganizing the rooms.

Private Buyuk College consists of five units: pre-school, primary school, secondary school, high school and science high school.

Buyuk College has been a member of ECIS since 2000 and has been accredited by CIS since 2006.

1.2. VISION AND MISSION STATEMENTS

Our Vision:

Buyuk College; is an exemplary educational institution where happy, successful and innovative global citizens are raised in mutual respect and tolerance.

Our mission:

In line with this vision, Buyuk College:

Strives for academic excellence in light of universal ethical values by creating individuals that are respectful, sensitive, quality-driven, eager to learn with an understanding of the modern world; these individuals are educated in a safe and egalitarian educational environment where individual differences are respected.

We are BIG FAMILY that:

- respects ourselves, others and our environment
- feels safe
- believes we can succeed and try to do our best
- is determined and passionate about our goal
- is interested in both our country and the world
- provides world-class education with our advanced foreign language
- has sophisticated perspective
- everyone is equal there
- is sensitive to society and nature
- is successful in national and international exams
- aims for quality learning.

1.3. NON-DISCRIMINATION POLICY

Buyuk College does not discriminate against any individual in any way on the basis of age, race, color, gender, religion or belief, ethnic or national origin in the administration of its recruitment, admissions, and educational policies. However, the Board recognizes that the school does not have the facilities to serve the educational needs of students who have significant mental, emotional or physical handicaps or who have significant learning difficulties. The granting or refusal of admission is the responsibility of the principals in collaboration with the relevant assistant principals.

In reaching decisions on the admission of new students and the retention of existing students, Buyuk College does not discriminate on the grounds of income or wealth of the applicant's parents/guardians. Nonetheless, Buyuk College is free to attract students whose parents are able to pay full fees.

2. GOVERNANCE AND MANAGEMENT

2.1. ADMINISTRATION

Buyuk College Board consists of a general manager, an assistant general manager and a board member. The founder and the general manager of Buyuk College is Mr. C. Rumi Doğay. The responsibilities of the general manager, assistant general manager and board member are listed in their job descriptions. All board members support and supervise each other in the administration process of Buyuk College.

Buyuk Elementary School Principal Ms. Arzu Gür and Middle School-High School Buyuk Science High School Principal Mr. Nafi Ayköse participate in all Board meetings where educational decisions are taken. They are primarily responsible for taking and administering the academic decisions for school.

The responsibilities of the Board, Elementary School Principal Ms. Arzu Gür and Middle School-High School-Buyuk Science High School Principal Mr. Nafi Ayköse are clearly defined in their job descriptions (See 2.4). Additionally, there is an organization chart that displays how

each unit at Buyuk College is connected to the administration (See 2.5).

Buyuk College Board considers the school policy in the light of the philosophy and objectives in decision-making and administration processes.

General manager, assistant general manager, board member and principals are provided with professional development opportunities through seminars and published materials on educational administration. The expenses are covered by the school.

The school policy is evaluated by the board members at the beginning of every academic year for necessary regulations and changes.

2.2. DUTIES OF THE BOARD

The role of the Board is to safeguard and prepare for the school's future while ensuring that operations are consistent with the school's vision and mission statements, with particular reference to the following areas:

- A. Provide the school with the strategic direction
- B. Ensure the School meets its financial and legal obligations
- C. Relations with Principals
- D. Representation and communication

To enable the Board to fulfill its role, it:

- develops policies that support the school's vision and mission statements, in keeping with its values
- drives and oversees the development and review of the School's Strategic Plan
- draws up the financial statements and annual budget of the association
- monitors financial performance, and institutes any necessary corrective action
- sets school fees
- approves salary scales, any salaries not determined by scales, and any deviations from scales
- appoints the principals
- appraises the performance of the principals
- manages its own health, continuity and effectiveness
- communicates effectively with the key stakeholder groups in the school
- manages any operations of the association outside the ambit of the school

2.3. BOARD MEETINGS

Board meetings are held at least 4 times per semester and more frequently when necessary. The members of the Board, principals, and assistant principals attend Board meetings.

The agenda for the Board meetings is communicated by the Assistant General Director. The principals may ask for topics to be added to the agenda. Minutes of Board meetings are kept.

2.4. JOB DESCRIPTIONS

2.4.1. General Director-RUMİ DOĞAY

The General Director;

- 1.** is the Chairman of Governing Board
- 2.** is responsible for the administration of institutions, for planning of education-training activities, and for executing them in the best way towards the related Ministry
- 3.** attends *Association of Turkish Private Schools'* meetings as a founder
- 4.** provides professional development to assist teachers in improving pedagogy through reference to best practices and the use of technology, in order to enhance teaching /learning and strengthen student engagement
- 5.** is responsible for keeping pace with the technology and media resources, and pioneers to adapt developments to support learning objectives
- 6.** establishes the salary scale of academic and support staff according to the relevant regulations
- 7.** ensures the preparation of the financial report once a year with the founder and related principals in accordance with the regulations of the Association of Turkish Private Schools, which are set by the Ministry of National Education
- 8.** sets the school admission criteria in cooperation with the Assistant General Director and other board members
- 9.** engages in the hiring, assignment, orientation, deployment of the academic staff that are selected by the relevant principal and department in cooperation with the relevant principal/department
- 10.** engages in the hiring, assignment, orientation, deployment of the support staff that are selected by the relevant manager/ department in cooperation with the relevant manager/department
- 11.** reviews the Performance Evaluation System on a regular basis and ensures the application in cooperation with the other board members and principals
- 12.** sets and reviews the scholarship policy and criteria on a regular basis in cooperation with the other board members
- 13.** engages in the revision of the School Strategic Plan that is made by the Strategic Planning Committee at the end of each academic year
- 14.** directs all functions related to the purchase of equipment, supplies and services requested from the departments/school staff
- 15.** performs other related duties for the purpose of ensuring the efficient and effective functioning of the school in cooperation with the other board members

2.4.2. Assistant General Director-TANSEL SAATÇIOĞLU

The Assistant General Director;

- 1.** assists the general director and is the board member
- 2.** attends board meetings as a board member
- 3.** undertakes the authority of the General Director and is responsible for the administration of institutions in the absence of the General Director, for planning of education-training activities, and for executing them in the best way towards the related Ministry
- 4.** establishes the salary scale of academic and support staff according to the relevant regulations in cooperation with the General Director
- 5.** sets the school admission criteria in cooperation with the General Director and other board members
- 6.** engages in the hiring, assignment, orientation, deployment of the academic staff that are selected by the relevant principal and department in cooperation with the relevant principal/department
- 7.** engages in the hiring, assignment, orientation, deployment of the support staff that are selected by the relevant manager/ department in cooperation with the relevant manager/department
- 8.** revises the Performance Evaluation System on a regular basis and ensures the application in cooperation with the other board members and principals
- 9.** sets and reviews the scholarship policy and criteria on a regular basis in cooperation with the General Director and other board members
- 10.** engages in the revision of the School Strategic Plan that is made by the Strategic Planning Committee at the end of each academic year
- 11.** is responsible for the sound operation of the Legal Consultancy Department, Nutrition Unit, Human Resources Unit, Information Technology Unit, Maintenance Management Department
- 12.** is responsible for the school facilities for the purpose of ensuring that the facilities are suitable for safe operations, and maintained in an attractive and clean condition.
- 13.** coordinates the Week-end Courses and Summer School Programs
- 14.** directs all functions related to the purchase of equipment, supplies and services of the extra-curricular activities, field trips, etc. requested from the relevant departments
- 15.** directs all functions related to the purchase of equipment, supplies and services requested from the departments/school staff

2.4.3. Board Member-TANSU DOĞAY

The board member;

- 1.** undertakes the authority of the General Director and the Assistant General Director and is responsible for the administration of institutions in the absence of the General Director and Assistant General Director, for planning of education-training activities, and for executing them in the best way towards the related Ministry
- 2.** attends board meetings as a board member
- 3.** directs all functions related to the purchase of equipment, supplies and services requested from the departments/school staff
- 4.** chairs the Occupational Health and Safety Committee, which is required by the Ministry of Labor and Social Security
- 5.** is responsible for the organization of the Buyuk College Sports Club activities
- 6.** supervises principals that are responsible for the safe operation of the School Transportation Services
- 7.** coordinates the Week-end Courses and Summer School Programs
- 8.** engages in the revision of the School Strategic Plan that is made by the Strategic Planning Committee at the end of each academic year
- 9.** works in cooperation with the school doctor, supervises and inspects the health services
- 10.** implements project tasks such as Yavru Tema, White Flag and Green Flag projects to support learning objectives of the school
- 11.** implements social responsibility projects
- 12.** is the school's dentist
- 13.** sets and reviews the scholarship policy and criteria on a regular basis in cooperation with the General Director and other board members
- 14.** coordinates the Nedime Education Foundation (NEV)
- 15.** engages in the hiring, assignment, orientation, deployment of the academic staff that are selected by the relevant principal and department in cooperation with the relevant principal/department
- 16.** engages in the hiring, assignment, orientation, deployment of the support staff that are selected by the relevant manager/ department in cooperation with the relevant manager/department

2.4.4. PRINCIPALS

The Principal;

1. officiates as the principal of his/her own division and attends the meetings of the Board in which the decisions regarding the school are taken
2. is fully authorized to take the academic decisions of his/her own division
3. is responsible to the Board and General Director, to the other official bodies and to the Ministry in the management of the school, planning and execution of the educational and training facilities and consultancy services
4. In order to carry out this responsibility, with the other duties outlined in the school legislation, s/he:
 - a) serves as the president of the decisions and meetings organized for various reasons unless the opposite is situated in this regulation and other equivalent school regulations
 - b) examines the reports given by the other governing branches and does what is needed for further action
 - c) does the necessary preparations for the new academic year before at least a month before every academic year, provides planning of the educational and training facilities, carries out the duty allocation about the implementation of activities, takes the required permissions for the activities which needs permission before they are put into effect
 - d) provides registration of the necessary notebooks, files and records and the corresponding in due form without any delay
 - e) takes the necessary measures for the training of the other charged administrative personnel, experts, master trainers, officers, personnel and the others and also for their monitoring the scientific, technical and educational developments
 - f) checks the required tools for education and training, makes them ready for utilization,
 - g) provides the implementation of the activities of teachers, master trainers and other members of the administration in as planned
 - h) forms Admission policy in cooperation with the Board members
5. makes and follows the application of Performance Evaluation System for with the Board by reviewing
6. forms the school scholarship policy with the Board members and reviews the scholarship policy in regular periods
7. prepares the strategic plan that is of significance in school development policy with the other governing board members and reviews at the end of each academic year
8. takes the necessary measures to obtain the work permit approvals of the administrators, teachers, expert trainers, master trainers and other personnel to be assigned at the school on time.
9. forms a committee in employing or dismissing the academic and staff and presides to this committee

BUYUK COLLEGE ORGANIZATIONAL CHART 2020-2021



3. STAFF

3.1. STAFFING GOALS

The Board is committed to employ caring, committed, hardworking and talented staff, and provide them with the training, the resources and the environment to further develop their professional skills.

3.2. PERFORMANCE EVALUATION SYSTEM

Performance evaluation is carried out to support the development of employees by providing feedback on how close they are to the standards determined in job descriptions and job analyzes.

1) Self-evaluation: The target behaviors and activities expected from the employees are indicated to the employees in the teacher's handbook under the name of "Job Descriptions". Based on these job descriptions, teachers evaluate themselves and review whether they meet the expected behaviors. They realize their strengths and weaknesses and set goals for self-development. They inform them by conveying these targets to the head of the department or the assistant principal.

2) Peer Review: Teachers attend each other's classes and exchange information on subjects such as classroom management and lesson planning.

3) Teacher lesson observations: Heads of departments or principals attend teachers' classes and have the opportunity to observe the teacher's interaction with the class. They give feedback to their teachers after observation.

4) Student satisfaction survey results: We have the opportunity to measure students' general opinion about school, lessons and attitude through surveys. According to the results of this survey, we get information about the general teacher profile and its effect on the student. By sharing these results with teachers, we ensure that each teacher gets a share of the results.

5) Evaluation of the school principal and vice principals: Teachers evaluate the R&D and guidance service school principal and assistant principals through forms. The board of directors also evaluates school principals through forms. Evaluation results are shared with the administrators.

6) Assistant principal, R&D and guidance service's opinions: Performance appraisal is a way for administration to get to know employees, advise and lead them, and work in unity to make the organization run more effectively.

3.3. PROFESSIONAL DEVELOPMENT

In line with the staffing goals (3.1.), the school takes a great interest in the professional development of its staff.

The funds of Professional Development are not allocated to each teacher on a per capita basis. They are distributed in response to identified needs.

The estimated foci of PD expenditures are:

- Curriculum-related Courses or Workshops
- Personal Professional Development Plans
- National and International student-involved Projects

PD activities may include

- Improving student learning outcomes
- Extending one's range of teaching approaches and practices
- Obtaining a further certification or degree in one's field
- Taking on new roles and /or new tasks
- Improving one's personal, communication or organizational skills
- Meeting, observing and learning from colleagues
- Traveling to visit another school or attend a relevant PD event
- Carrying out projects

3.4. STAFF HANDBOOK

The principals shall annually provide each academic staff with a Staff Handbook that will explain the regulations, procedures, and expectations of Buyuk College, as well as provide other information. The principals and their delegates shall be responsible for updating the contents during the course of the school year.

3.5. STAFFING POLICY

The school will endeavor to recruit and retain the best qualified staff to meet the needs of an expanding and improving educational program. Equal employment opportunities for all candidates for positions will be provided, in accordance with the Board's non-discrimination policy. The Assistant General Director and the principals assign teachers in accordance with the needs of the school and teachers' preferences, qualifications and experience will be taken into account.

According to the regulations of the Ministry of National Education of Turkey, the teacher must hold at least a bachelor's or higher degree and certification as a teacher.

3.5.1. RECRUITMENT PROCESS

1. To make sure the selection process is fair and transparent the school shall ask all candidates to complete an application form. CVs and resumes are accepted along with the application form.
2. Completed applications will be reviewed by the related head of department for evidence of BK vision and mission statements, professional skills and relevant experience. **Note:** *Criminal background check will be conducted on all candidates. Failure to pass all background check requirements will result in elimination from the process.*
3. Head of Department will schedule interviews with candidates. If the candidate is not based in Ankara, interview will be arranged by telephone or Skype.
Note: *The interview process may include demo-lessons, writing samples or summative assessments.*
4. If the first interview with the department head is successful, the candidate will be introduced to the school principal to have another interview.
5. If the principal approves the application of the candidate and the school is not on holidays, the candidate will be asked to have a demo-lesson within a few days. The candidate will be provided with the necessary briefing and materials about the lesson.
6. Relevant head of department will observe the demo-lesson and fill in a class-observation form.
7. If the demo-lesson is successful, the head of department will inform the principal.
8. Then the candidate will be introduced to the general director. If the general director/assistant general director approves the application, the candidate signs the contract.

4. STUDENTS

4.1. ADMISSION POLICY

Buyuk College does not discriminate against any individual in any way on the basis of language, race, color, gender, religion or belief, ethnic or national origin in the administration of its recruitment, admissions, and educational policies. However, the Board recognizes that the school does not have the facilities to serve the educational needs of students who have significant mental, emotional or physical handicaps or who have significant learning difficulties. In line with the Convention of the Rights of Persons with Disabilities (best interest of the child) the granting or refusal of admission of the students with disabilities is decided by the principals in collaboration with the relevant assistant principals.

According to the regulations of the Ministry of National Education of Turkey, students with disabilities who are determined by the affiliated Çankaya Rehberlik ve Araştırma Merkezi - RAM (Counseling and Research Center), can be enrolled in Individualized Education Program of Buyuk College, on the condition that they pass the Buyuk College Placement Test with a satisfactory grade.

4.1.1. PRE-SCHOOL AND ELEMENTARY SCHOOL ADMISSION POLICY

Parents who want to enroll in the pre-school department should make an appointment with the student and the relevant deputy principal. The pre-school assistant principal conducts a preliminary interview with the parents in the form of questions and answers, which will enable us to get to know the student. At the same time, the School Counselor gets information about the student by making individual interviews with the student. After a successful interview, the registration process is carried out according to the vacancy.

Primary school 1st, 2nd, 3rd and 4th grade students are accepted with a preliminary interview. Parents who will enroll in the 1st grade should make an appointment with the relevant assistant principal and come to the meeting with the student. Marmara School Readiness Scale is applied by the School Counselor in order to determine the School Readiness Level of the student. Students at the appropriate maturity level are registered according to the vacancy.

Registration of the 2nd, 3rd and 4th grade students is carried out by making an appointment with the relevant assistant principal for a preliminary interview. A preliminary interview is held with the parent in the form of questions and answers. Information about the psychosocial level of the student is obtained by the School Counselor and information about the cognitive level is obtained by our Assessment and Evaluation Specialists. The registration process for the suitable students is carried out according to the vacancy.

After the "Registration Documents" required for registration are completed by the parents, the registration process is carried out. Information about the "Registration Documents" is given by the assistant principal.

Required documents:

Photocopy of Student's ID (ID Number included)

Copy of Mother's ID (ID Number included)

Copy of Mother's ID (ID Number included)

Certificate of residence

Copy of vaccination card

Photo (6 pcs)

Report card (for grades 2-3-4 only)

MEB equivalency certificate for foreign students (for grades 2-3-4 only)

Parents' photos for Kindergarten and Grade 1 (1 each)

4.1.2. MIDDLE SCHOOL ADMISSION POLICY

Students are admitted to the 5th grade of secondary school with the "Student Admission and Scholarship Exam". Scholarships are given to students who have a certain success as a result of this exam, which is held on the date and time determined by the school. This scholarship includes an education scholarship and continues until the end of secondary school, provided that the scholarship conditions are met. Grades 6, 7 and 8 applicants must take the 'Buyuk College Placement Test'. The result of the test must show that the student is able to perform at the same level of the students currently enrolled in the school.

After the academic exam, the Guidance and Counseling Unit interviews parents and students with objective criteria scales and observation techniques.

Documents required for admission:

- Copy of ID card (ID number included)
- Photos (2 pcs)
- Report cards (only for Grades 6-7-8)
- Ministry of Education equivalency certificate for foreign students

4.1.3. HIGH SCHOOL ADMISSION POLICY

Admissions for Grade 9: It is carried out as a result of the "Student Admission and Scholarship Exam". Students who have a certain success as a result of this exam, which is held on the date and time to be determined by the school, are given a scholarship according to the result of this exam. This scholarship includes an education scholarship and continues until the end of high school, provided that the scholarship conditions are met. After the academic exam, the PDR Service interviews parents and students with objective criteria scales and observation techniques. In addition, students are admitted according to the High School Entrance Exam (LGS) score held throughout the country and scholarships are given to successful students at the announced rates.

Admissions for Grade 10-11-12: Each student is taken to the English Placement Exam and Student Admission Exam. It is observed to what extent our prospective students are compatible with the levels of our current students. Students who are successful in the exams gain the right to register.

After the academic exam, the Guidance and Counseling Unit interviews parents and students with objective criteria scales and observation techniques.

Documents required for admission:

- Copy of ID card (ID number included)
- Photos (2 pcs)
- Report cards (only for Grades 10-11-12)
- Ministry of Education equivalency certificate for foreign students

4.1.4. SCIENCE HIGH SCHOOL ADMISSION POLICY

It is carried out as a result of the "Student Admission and Scholarship Examination". Students who have a certain success as a result of this exam, which is held on the date and time to be determined by the school, are given a scholarship according to the result of this exam. Although this scholarship includes an education scholarship, it continues until the end of high school, provided that the scholarship conditions are met.

After the academic exam, the Guidance and Counseling Unit interviews parents and students with objective criteria scales and observation techniques.

In addition, students are admitted according to the High School Admission Exam (LGS) score held throughout the country and scholarships are given to successful students at the announced rates.

Documents required for admission:

- Copy of ID card (ID number included)
- Photos (2 pcs)
- Report cards (only for Grades 10-11-12)
- Ministry of Education equivalency certificate for foreign students

4.1.5. FOREIGN STUDENTS' ADMISSION POLICY

Students applying from a foreign country must obtain a Certificate of Equivalence from the nearest Turkish Embassy/Consulate based in their country or from the Board of the Turkish Education and Discipline in Turkey. Foreign applicants who pass the Buyuk College Admission Test with the required score to attend *an interview* with the related Guidance Counselor. According to the result of both the exam and the interview foreign students are accepted to the school.

4.1.6. WITHDRAWAL

Students who need to withdraw from the school must meet with the related assistant principal and complete the withdrawal process.

THE BASIS OF THE SCHOLARSHIP: "Regulation on Students and Trainees to Have an Education in Private Institutions for Free or with Scholarship" published in the Official Gazette dated 07 April 2011 and numbered 27898.

4.2. SCHOLARSHIP POLICY

Conditions for Scholarships	Amount of the Scholarship Award	Duration of Scholarship	Number of Scholarships	Conditions for Cancellation of a Scholarship
1- According to the results of the Scholarship and Admission Exam (separately for 5th and 9th Grades)	Scholarships are awarded at rates ranging from 100% to 10%.	As long as s/he maintains successful and positive behaviors during the education period	20	If the rewarded student does not meet the criteria in middle school GPA of 75 and high school GPA of 70 at the end of each academic year and / or his / her behavior grade decreases, the scholarship is terminated.
2- According to the LGS results made by the Ministry	Scholarships are awarded at rates ranging from 100% to 10%.	As long as s/he maintains successful and positive behaviors during the education period	20	If the rewarded student does not meet the criteria in middle school GPA of 75 and high school GPA of 70 at the end of each academic year and / or his / her behavior grade decreases, the scholarship is terminated.
3- Athletic scholarships are awarded to athletes who have competed in national competitions, and include 50% exemption from tuition fees. If the rewarded student does not meet the criteria in middle school GPA of 75 and high school GPA of 70 at the end of each academic year and / or his / her behavior grade decreases, the scholarship is terminated.				
4- If the rewarded student does not meet the criteria in middle school GPA of 75 and high school GPA of 70 at the end of each academic year and / or his / her behavior grade decreases, the scholarship is terminated.				
5- Scholarships at various rates (100%, 90%, 80%, 70%, 60%, 50%, 40%, 30%, 20% and 10%) for those who are considering enrolling in our school, provided that they are successful in the Student Admission and Scholarship exam held by the institution. If the rewarded student does not meet the criteria in middle school GPA of 75 and high school GPA of 70 at the end of each academic year and / or his / her behavior grade decreases, the scholarship is terminated.				
6 Students who receive degrees in national competitions and are entitled to represent Turkey internationally are entitled to receive 50% scholarships. If the rewarded student does not meet the criteria in middle school GPA of 75 and high school GPA of 70 at the end of each academic year and / or his / her behavior grade decreases, the scholarship is terminated.				
7. Children of those who are accepted as martyrs and disabled/injured veterans according to the Turkish Republic laws are exempted from the tuition fees on the condition that they gain a right to study at BK.				
8- Siblings who receive education at Buyuk College get a 5% discount for each of the first two siblings who meet the specified criteria. Children of BK graduate students receive a 20% discount.				
9- The scholarship is canceled when the awarded student cancels registration from BK or fails to renew his/her registration.				
10- The scholarship takes effect from the date of approval.				
If the student's GPA is below 75 in middle school and below 70 in high school, the family, student and school administration come together, necessary warnings are made and the scholarship is renewed for a year. If the student's academic success does not improve, the scholarship will be canceled.				
Note: The school administration can increase the number of students to be awarded up to three times the amount stated above.				

4.3. STUDENT SERVICES

4.3.1 FOOD SERVICES

Equal Opportunity Employment: The School will not discriminate, in its operation, on the basis of race, color, religion, national origin, sex in accordance with the School's Non Discrimination Policy.

The School believes that school food services are to be provided in an efficient, safe and responsible manner.

The Food Services in Buyuk College aims to

1. provide palatable, high quality, nutritious foods that students will enjoy eating
2. facilitate for preparing, serving and consuming food and beverages meet appropriate standards of safety, comfort, hygiene and good dietary practice
3. encourage and promote nutrition education and coordinate food service programs with classroom instruction

Buyuk College offers 4 groups of food services; a dining hall, a cafeteria, a canteen and a pita oven. Prepares meals in the kitchen of the school, according to the age groups of the students. Multiple choice meal system is applied in the cafeteria section. Thus, students choose from a wide menu prepared daily, consisting of several kinds of hot and cold dishes, salads, fruits and desserts. The menus prepared by the dietitian are determined according to the seasonal conditions and meet the energy and nutritional needs of the students.

Buyuk College abides by the quality and hygiene rules at every step of the food from the purchasing stage to the service. It prepares the meals in the kitchen with high technological standards and serves them in the dining hall. It uses stainless steel and polyethylene tools and equipment in the preliminary stage of food preparation. There are ovens and cold stores (-18) and (+4). Sterilization must be done according to the criteria that Local Health Directorship determines. All food samples must be kept in sterilized glass jars for 72 hours.

Buyuk College recruits personnel according to the needs of the institution and the efficiency of the staff. All of the staff working in the cafeteria and canteens; They have a hygiene training certificate, which is obligatory to be obtained within the scope of the Hygiene Training Regulation. The original copies of the Hygiene Training certificates are kept in the personnel files.

Preschool and 1st, 2nd, 3rd and 4th grades are required to have a class meal in the dining hall accompanied by a teacher. Students who do not prefer to eat in the dining hall as of the 5th grade can benefit from the cafeteria, canteen and pita oven in the school. Buyuk College, pre-school and first grade students benefit from the breakfast and afternoon breakfast services;

2nd ,3rd and 4th graders are only served afternoon breakfast. It also gives a snack in the evening to the students who stay for the study. In the 2019-2020 academic year; A new cafeteria was built in the Great College Annex Building so that pre-school and 1st grade students can have their breakfast, lunch and afternoon breakfast in the building they are in.

The Nutritionist;

1. plans, organizes, directs and controls the school food services program to assure that it is administered in accordance with the regulations, and school policies,
2. reviews financial status of the program, supervises preparation of reports,
3. is responsible for the neat and efficient execution of kitchen, dining hall and warehouse services,
4. creates adequate and balanced menus in terms of nutrients so that students and staff can have a healthy diet,
5. supervises and approves the preparation of food production recipes by the cook in line with the created menus,
6. supervises the hygiene and order of the kitchen and the units connected to the kitchen.
7. follows the preparation of food in accordance with sanitary rules and necessary instructions; It ensures and supervises that it is cooked and served without losing its taste and nutritional values,
8. performs the quality control of the purchased material together with the head chef and warehouse manager,
9. ensures and supervises the storage of prepared and raw foods in accordance with hygiene conditions and storage instructions,
10. arranges food production recipes in accordance with the conditions of the day when necessary,
11. selects the kitchen staff to be recruited and submits them to the school administration's approval,
12. informs the purchasing officer and the management about the supply of missing and worn out materials determined by the Head Chef,
13. is responsible for providing supervision throughout the entire process, starting with the purchase,
14. ensures that witness samples are taken from all foods prepared daily and kept in cold storage for 72 hours,
15. organizes the cocktails and treats organized by the school together with the head chef,
16. determines and inspects the foods that will be produced and sold in the sales units,
17. arranges the annual leave and shift of the kitchen staff,
18. organizes the food production according to the number of people who will eat daily,
19. plans the monthly kitchen budget and controls the cost with the purchasing manager,
20. cooperates with the principals,
21. leads in determining the objectives of the nutrition and nutrition education program,
22. maintains accreditation studies by cooperating with other staff of the school and educational institutions,

23. consults school officials about the problems occurring in the nutrition program and makes suggestions,
24. works with teachers and principals for the educational development of the school nutrition services program,
25. leads the kitchen staff in food storage, preparation and service,
26. provides training and leadership for staff,
27. assists in the development of material supply and purchasing,
28. works collaboratively with principals to develop standards and aims to implement and maintain standards.

4.3.2. CLEANING AND MAINTENANCE SERVICES

The Maintenance Unit (MU) of Buyuk College is committed to ensuring a safe, secure, clean and orderly physical environment for students and staff. The unit is responsible for the maintenance, cleaning, repair and safe operation of the School's facilities.

In order to maintain and operate the School's buildings, the MU employs 22 staff that includes four service personnel, one operator, one information desk staff and 15 janitors.

The MU plans, directs and supervises all school maintenance and maintenance projects. As well as assuring that all schools and district facilities are properly maintained, this department is responsible for all portables. The Maintenance Department strives to provide proper completion of all work orders, according to their priority.

The MU provides maintenance and repair services for all buildings for the following trades: carpentry, plumbing; electrical work; locksmith work; painting; and heating. Services may be provided by qualified MU staff or by vendors. This assignment of such work depends upon the scope of work and is determined by MU.

The Maintenance Unit is responsible for cleaning offices, classrooms and other internal spaces in all buildings, excluding dining areas used by the food services which are cleaned by the food services staff.

Each maintainer is assigned to a specific work zone, which consists of one or two buildings, but any maintainer may be assigned to work in a different work zone on a temporary basis when staffing levels or other circumstances require reassignment. Both buildings are cleaned on a daily basis, except during an approved holiday closing period, during inclement weather closings (when maintenance staff may assist with snow removal or other emergency cleaning), and during other periods when the specific building is not in use.

The Maintenance Manager (MM) provides oversight and second or third level supervision for all building cleaning services employees. The MM is responsible for all planning and problem resolution that relates to building cleaning services, including the management of the budget for such services. Equipment and cleaning supplies are stocked and distributed by the MM.

Office Protocol for Maintainers

1. Any work supplies that are needed by a maintainer must be requested from the MM.
2. Telephones in areas that are being cleaned are to be used by maintainers only in the event of an emergency or to reach a supervisor. If employees who work in the department being cleaned are present when such a call is necessary, the maintainer should request permission to use a phone. It is not permissible for a maintainer to be seated at another employee's desk using the telephone under any circumstances.
3. Maintainers are not allowed to use computers or other office or laboratory equipment belonging to a department located in their cleaning zone
4. Before cleaning desktops or other surfaces that have work material on them, maintainers should check with the employees assigned to that office to determine if it is okay to move the materials.
5. All documents and papers that are located in offices being cleaned should be considered private and confidential and may not be read, copied or removed by maintainers working in the area.
6. Access to the interior of closets, desks, file cabinets and other office furniture that is the property of a department is prohibited.
7. Access to the personal property of another employee, of a student or of a visitor to the campus is prohibited.

4.3.3. TRANSPORTATION SERVICES

In order to ensure safe and timely transportation of our students between school and home, a school bus is provided from every district with at least seven students. This service is provided by the company that our school has a contract with.

There is a contact office available during working hours which is located on the -2 floor of the main building. Parents and students can find assistance to any questions they may have. Pre-School and Grade 1, 2 students are escorted to their school bus from their classrooms by school bus personnels.

During the bus ride, students are expected to

- remain seated with seatbelts on
- avoid behavior that could distract the driver
- keep their voices down and avoid behavior that could disturb others
- keep the bus clean (no food or drink is allowed on the school bus)
- be at the place designated both morning and afternoon ready to board the bus prior to the time shown on the schedule.

School buses:

- Every seat has seat belts and compulsory seat insurance is available.
- A personnel other than the driver is present at all times to help the students get on and

off the buses and to ensure that discipline is maintained.

- The opening and closing of the door is entirely under control of the driver and it is completely automated. The windows are small and protected in order to ensure students' safety.

Driver and staff:

1. The company selects the driver and staff of the shuttle service among those who are tolerant and understanding, whose license, SRC and criminal records are checked and who are also traffic conscious, who love children and get along well with them.
2. It is strictly forbidden for the service driver and personnel to act and behave in bad behavior during the service and to smoke during the service period. The firm ensures that appropriate music is played for the students during the service.

Route:

1. The service makes its own route plan, time and order. (Plans from far to near and near to far based on traffic and road conditions, street and street condition, fuel efficiency, and home location.)
2. According to the distance, 20 minutes before the school's entrance time, it takes the student to the school in a maximum of 70 minutes and drops him/her home from the school.

School Bus' and Students' Arrival to the destination;

1. After the bus picks up the students from their homes at the specified time and brings them to school, they hand them over to the teacher or school personnel on duty that day, and their responsibility ends.
2. At the time of school departure, the guides pick up the Pre-school, 1st and 2nd Grade students from their classrooms and take them to their own school buses. The staff on duty ensures that the students fasten their seat belts and waits for the other students to arrive. If the student does not want to wear the seat belt, the relevant personnel cannot force him, he informs his parents and the company manager about this issue.
3. If the weather conditions, road conditions and traffic are suitable, the shuttle picks up the student at the given time every morning and leaves the student at the expected time after school. Alternatives are only possible in line with the information of the company and the parents.
4. The shuttle cannot be kept on hold for special reasons or cannot come and pick up the student later. He cannot change or leave the service route.
5. If the shuttle has arrived before the given time, it waits for the arranged pick up time. If the student does not come after the time is up, the personnel goes to the pick-up point and checks for

the last time whether the student has arrived. When the personnel returns to the vehicle, the vehicle moves.

6. The bus driver and the personnel do not call the parents, blow the horn or ring the bell of their house, and do not notify that the vehicle has arrived, and do not take the student to his/her apartment. They have no such duty, responsibility or authority. The driver cannot leave the shuttle vehicle.

7. The students, who are brought to the most suitable place to be put on the bus by their parents or caregivers, are picked up by the relevant personnel and delivered to their parents or caregivers on their return. (Pre-school, 1st and 2nd grade students) If the parent does not want this application, he/she has to notify this request in writing and sign it to be given to the company manager or the school administration.

8. No additional unlisted passengers are allowed on the shuttle vehicle, except for students and teachers.

9. The school bus is responsible for picking up each student between the first and the last student at the given time in order to ensure that the transportation service is not disrupted and that it is regular and punctual. For this, each student must be at the specified pick-up point 5 minutes before the given time.

10. When one of the students is late or keeps the vehicle waiting, the disruption is experienced and it is reflected to the other students. In order to avoid such negativities, the parents should prepare the student to be on time.

11. For the continuity in case of any malfunction, the service is provided by taxis and similar vehicles, provided that the service driver and personnel are present.

12. If the student will be dropped off at another address, this situation is notified in writing to the company responsible by the parent. Bus driver takes attendance before leaving the school. If the driver has a missing student and has not given any information to the parent, he informs the company manager. The company manager calls the assistant principal to whom the student is affiliated and receives information and directs the service in line with the information he receives. In order to avoid any negativity, the parent of the student who will not go to school or use the bus has to notify the bus driver.

Discipline in the school bus:

The rules to be followed in the school bus are notified to the parents in writing by the relevant company and the school administration. Necessary applications for students who do not comply with these rules are made according to the relevant regulations.

The bus monitor is expected to

1. escort students to their school bus from their classrooms
2. maintain proper discipline and work with the driver to ensure safety on the school bus ·
contact parents and the school for unusual bus delay
3. assist with seat assignments
4. take attendance on the bus with the driver
5. seek emergency assistance when needed

The Responsibilities of Parents

1. If a student is late or keeps the vehicle waiting, this will reflect on the next student. The parent must help the student get ready in order not to experience problems like this.
2. If the student is to be delivered to another address, the parent must notify the person in charge of the shuttle service company in writing.
3. In case that there is an absent student and if the parent has not notified the company of such a case, the driver informs the person in charge. The person in charge, then, calls the assistant principal in charge of the student and directs the shuttle bus in line with the information provided.
4. The parent must notify the shuttle bus driver in order to avoid any problems when the student is not going to school or is not using the shuttle bus service.

4.4. STUDENT DISCIPLINE POLICY

Buyuk College is committed to providing quality learning opportunities that enable all students to achieve within safe, supportive and disciplined learning environments. All students are expected to demonstrate integrity, civility, responsibility and self-control. This expectation is directly related to the Board's educational objectives for students to learn to be responsible for and accept the consequences of their behavior. Integrity, civility, responsibility and self-control also are critical for establishing and maintaining a safe, orderly and inviting environment.

All students are expected to abide by the School Code of Conduct in accordance with the following standards. Students who violate the rules are subject to disciplinary consequences according to the Turkish Ministry of National Education Award and Discipline Regulations.

All members of the school are expected to conduct themselves in a lawful, ethical, safe and responsible manner that recognizes and respects the rights of others.

Students are expected to

- participate actively in the school's education program
- take responsibility for their own behavior and learning
- demonstrate respect for themselves, other members of the school community and the school environment
- behave in a manner that respects the rights of others, including the right to learn •
cooperate with staff and others in authority

Parents are expected to

- show an active interest in their child's schooling and progress
- cooperate with the school to achieve the best outcomes for their child • support school staff in maintaining a safe and respectful learning environment for all students
- initiate and maintain constructive communication and relationships with school staff regarding their child's learning, wellbeing and behavior
- contribute positively to behavior support plans that concern their child

4.5. PARENT-STUDENT HANDBOOK

The school shall provide the students and their parents with documentation that includes relevant regulations, procedures, and expectations, as well as other information about the school. The principal shall annually review, update, and approve the contents of this documentation. S/he and his/her delegates shall also ensure that faculty, parents, and students are familiarized with the contents.

4.6. FIELD TRIPS

Buyuk College organizes field trips for the purpose of curriculum- related study (part of the classroom educational experience), athletics, co-curricular activities, outdoor education, or part of a school/parent-sponsored club.

Field Trips in Buyuk College include short visits into the school grounds and local community, as well as visits to museums, factories, playgrounds in the neighborhood, local zoo, science centers, etc. It also includes extended field trips in and out of the town/country.

It is the aim of Buyuk College to provide students with high quality learning activities in relevant situations beyond the walls of the classroom that is vital for helping students appreciate their first-hand experiences from a variety of different perspectives.

Buyuk College believes that experiences outside the classroom also enhance learning by providing students with opportunities to practice skills of enquiry, values analysis and clarification and problem solving in everyday situations.

By organizing field trips, we aim to

- develop an awareness of the positive impact that experiences outside the classroom can have
- on Education for Sustainable Development;
- develop an understanding of the planning, organization and risk management required for teaching and learning outside the classroom;
- identify appropriate strategies for teaching and learning outside the classroom.

The responsible academic staff shall prepare administrative procedures for the operation of field trip which shall ensure:

- A. the safety and well-being of students;
 - B. parental permission is sought and obtained before any student leaves the school grounds on a trip;
 - C. each trip is properly planned, integrated with the curriculum, evaluated, and followed up by appropriate activities which enhance its usefulness;
 - D. the effectiveness of field trip activities is judged in terms of demonstrated learning outcomes;
 - E. each trip is properly monitored and supervised;
 - F. student behavior while on all field trips complies with the Student Code of Conduct stated in the and on all other rules, policies, and procedures set forth by the school;
- NOTE: Standards of conduct for riding a school bus are also included in the Student Parent Handbook.

5. EDUCATIONAL PROGRAM

5.1. CURRICULUM POLICY

Based on the Ministry of National Education Curriculum, Buyuk College Preschool, Primary, High School and Science High School curriculum is constructed in light of Buyuk College Vision and Mission statement. The program aims to provide a broad background to its students while developing their critical thinking, creative thinking, problem solving, communication, and researching, decision-making, and information technology skills.

Students are provided with an educational, supportive and stimulating learning environment. All students are helped to reach their emotional, social and academic potential. It is very important that students feel safe at Buyuk College. The student who feels secure becomes open to receiving quality education. Expectations from students are explained to the students clearly and precisely. The student who knows his limits feels safe. Every student is special and diversity is very valuable to us.

There are different clubs for students to discover their individual interests and to focus on these areas. Students are encouraged to participate in national and international exams, projects, competitions and events. It is important to be able to cope with the problems encountered in the education process. Students' problems are heard with great care, but they are encouraged to make more efforts to solve their problems on their own. It is ensured that they take place in different groups in order to develop their communication and cooperation skills. It is supported to communicate and cooperate with different student groups with club classes, foreign language classes, English and mathematics course classes. Success criteria and expectations are clear for teachers, parents and students. Measurement influences learning effectively.

The program as a whole takes the advantage of its international student and teacher profile and cultural diversity in teaching and learning about different cultures, traditions, habits and special days. The school community is also an effective part of the curriculum with Ankara being the capital city and bearing lots of learning opportunities. In addition, the curriculum the program aims to encourage students to respect different cultures, while at the same time maintaining a sense of their own cultural identities.

In order for the program to be administered effectively, the faculty and staff work in cooperation to meet the needs of the students in each class.

Classrooms are equipped with computers and projection devices as products of the latest technology. Hikmet Dogay Library and Media Center, computer and science labs, sports hall and all facilities are organized and utilized as effective learning environments. The curriculum program of Buyuk College schools aims to enable students to become well rounded, sharing and contributing individuals in their community.

5.2. HIGH QUALITY LEARNING

At Buyuk College, we put the highest importance in the education provided to our students. We not only desire to provide an outstanding education but also to instill in our students the skills necessary to become good global citizens. The curriculum and the methods in which material is taught, although vital, are only one aspect of providing a high-quality learning environment. The school has identified 6 key factors that encompass our definition of what high quality learning looks like. These 6 keys are:



Developing Curiosity

Students are provided an environment in which they are free to ask questions and to explore the world around them. A place where they can dream and set their goals high while always keeping their sense of curiosity alive. Students are encouraged to discover, research, and find the answers to their questions.

Safe Learning Environment

Students learn in an environment in which they feel safe, accepted, and free to explore and ask questions. It is a place where they feel the freedom to express themselves and trust those around them. Not only is the physical safety of the students important but mentally and emotionally as well.

Lifelong Learning

Education is more than just book knowledge. Students develop their ability to take what is learned in the classroom and apply it to real life. Learning is a lifelong process in which knowledge is reflected on and used to make better choices. High quality learning involves raising individuals who have developed problem-solving skills, who can think analytically, who are questioning, researching, who can apply the knowledge they have learned in life, and who can overcome the difficulties they face in their lives.

Individualized Teaching

Every child is unique and special. Understanding the needs and skills of each student is vital in providing high quality learning. These differences are taken into account so that students can reach their full potential. Teachers plan lessons effectively by using different methods according to the different learning styles. They provide a rich learning environment in cooperation with students so that students are able to discover themselves and relate the content to their lives culturally and socially.

Effective Feedback

High quality learning is impossible without effective feedback where a student's performance is assessed and measured, and these results are communicated to students. The goal is for the student to come to a fuller understanding in how best to reach their life long aims. It is effective feedback where learners discover how to best put their energy and effort in the right direction. It provides the information a student needs for self-discovery and improvement.

Active Learning

The main focus of instruction at Buyuk College is not in giving lectures where students passively listen. Instead, teaching students to actively participate and engage with lessons is a key part of creating a high-quality learning environment. Students take responsibility for their own learning objectives and outcomes. Students are aware of where they are and what they must do to reach their desired destination. Teachers are the encouragers of learning and thinking and prepare an environment open to innovations where students can develop with awareness of their needs.

5.3. INDIVIDUALIZED EDUCATION PROGRAM-IEP (BİREYSELLESTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI-BEP)

Buyuk College Individualized Education Program aims to give the IEP student a chance to academically participate in a normal school culture as much as possible. The IE program provides specialized assistance only when necessary. In this way, IEP students are able to freely interact with others and participate in the same activities as the general school population.

The policy of Buyuk College for special education was determined in line with the analysis of the needs frequently encountered in the student profile. In order to identify students who need special education, referrals are made to the relevant departments of the RAM (Guidance Research Center) or hospitals in line with the observations of the teachers who attend the classes of the students and the responsible counsellors. If a diagnosis is made, the student is followed up in the school and regular meetings are held with the specialist.

In addition to the guidance and psychological counseling services in the institution, the guidance teacher (Psychological Counselor) of our school also performs the following special education duties:

- a) To plan and carry out family education services for the families of students in need of special education and to cooperate with relevant persons, institutions and organizations when necessary.
- b) Collaborating with the IEP development unit, teachers and relevant personnel in the preparation of forms to evaluate the individual development of students in need of special education.
- c) To prepare individual progress reports for students in cooperation with teachers and families.
- d) To cooperate with the guidance and counseling services executive commission, IEP development unit, monitoring and steering committee and teachers in order to meet the educational needs of the students.

Since school teachers are trained on this subject, the guidance service makes necessary notifications to the teachers and provides consultancy services. In addition, these students with identified special education needs are included in the scope of Inclusive Education in accordance with the relevant regulation of the Ministry of National Education and an Individual Education Plan is applied.

Primary school teachers provide support by preparing additional study programs for students who perform lower than other students. A study program is applied to students with low

general academic success, which will enable them to repeat more subjects and practice.

Advanced students (from primary to senior high school) also participate in additional work aimed at maximizing their capacity. With the special working groups created, they are prepared for National and International projects and Olympic competitions and receive the necessary support.

All these activities are carried out with the coordination of the teachers who teach the students' classes under the consultancy of the guidance service.

5.4. FOREIGN LANGUAGES POLICY

The general aim of the foreign languages department is to strive for excellence and equip our learners with the knowledge and skills to become lifelong learners, in keeping with our school's vision and mission statements.

The school believes that the learning of a foreign language provides a valuable educational, social and cultural experience for students. It helps them develop their ability to communicate, including key skills of speaking and listening and extends their knowledge of how language works. It provides excitement, enjoyment and challenge for students and teachers, helping to create enthusiastic learners and to develop positive attitudes to language learning throughout life. Learning another language gives children a new perspective on the world, encouraging them to understand their own cultures and those of others. The natural links between languages and other areas of the curriculum can enrich the overall teaching and learning experience.

All students in grades K-12 in Buyuk College are entitled to foreign language learning. Since its inception, the English and Modern Languages Department (EMLD) has grown from a department teaching only English as a Foreign Language (EFL) to a much wider one teaching

French, German and Spanish in addition to English. Learning English is compulsory for all students beginning from Pre-K to High School Senior Year. Much weight is allocated through a large number of teaching hours per week (see weekly English timetable) to develop the students' ability to communicate fluently in English so as to graduate from Buyuk College with the academic skills necessary to study in Turkish or foreign English medium universities. Therefore; it is one of the aims of the EMLD to enable graduates to earn exemption from the Preparatory Year English Language Program stipulated by most English medium universities. According to the Common European Framework (CEFR) levels students are expected to achieve at least B2-C1 level of English at the end of Grade 12. Students are expected to take external language exams.

As for the teaching of German, French and Spanish as a Second Foreign Language, the students are given a choice of which one they would prefer to learn in their Kindergarten year

and at least two class periods are allocated per week to the teaching of the Second Foreign Language from Kindergarten to the end of High School (year 12). The objectives for Second Foreign Language (SFL) learning in High School are for the students to achieve B1 level (according to the CEFR levels).

5.5. ASSESSMENT AND EVALUATION POLICY

The Purpose of Assessment and Evaluation

In education, whether or not an educational programme is successful is determined through measurement and assessment of the knowledge the students are expected to acquire, and the development of desired student skills and behaviours. Continuous observation of the learning process through measurement and assessment makes it possible to identify and correct problems at every level.

The Research and Development Department (R&D) collects and analyzes student achievement data. It identifies what students have learnt, what they have understood, what they are able to do, and how they have felt during different learning stages. The evaluation process is carried out with students in order to improve their critical thinking and self-evaluation skills. It is very important for each student to grow as an independent, self-assessing learner for life.

Assessment and Evaluation Principles

In our school, we use a variety of measurement tools to support student learning and to identify students' shortcomings. A variety of methods are used because every student has a unique style of self-expression. All of the measurement tools (multiple choice, short answer, matching questions, rubrics, self-reflection and the student portfolio) are instruments used based on the needs of the student. The goals are to develop within the student analytical, creative, problem solving and communication skills, promote assertive thinking and the ability to communicate correctly, effectively and well in Turkish. Measurements are used to assess to what degree the student has gained the desired knowledge, ability, attitude and behavior.

The measurement tools used in determining student success, do not just measure knowledge acquisition. They also measure student comprehension, self-expression, interpretation, application, analysis-synthesis and evaluation of the acquired knowledge.

All students who have different learning styles are provided with equal learning opportunities to achieve the best they can. The school provides individual education programs to students with special needs.

Another principal of our school is to provide students professional support to enable them to become accomplished individuals. All students are encouraged to take national and international exams.

APPLICATIONS:

Assessment is the systematic collection of data to monitor the success of the educational program in achieving intended learning outcomes for students. Assessment is used to determine what students have learnt (outcome), the way they have learnt the material (process) and their approach to learning before, during, and after the program.

Pre-assessments are administered through brainstorming, creating mind maps, writing terms on paper, answering questions, worksheets, watching a movie or a documentary, reading stories, field trips, etc. in order to obtain information about students' prior knowledge and skills in particular areas so that instructional needs of all students can be met.

During the learning process, **process assessments** are conducted regularly in order to improve students' learning and enhance educational programs. Teachers keep records of observations and gather evidence of student behavior and learning outcomes through classroom activities, class participation, homework assignments, projects, group works, etc.

End of year evaluation is the last stage of the learning and teaching process. Each student is provided with an opportunity to display their work and do presentations on what they have learnt. Teachers evaluate these tasks with previously determined assessment rating scales and rubrics. In addition, open-ended and general exams are administered about the core curriculum.

Strategies and Methods:

Our assessment strategies are the methods of assessment used by our teachers during the learning process. These are:

Observation is an assessment method to gather information on student learning outcomes. Teachers observe and analyze students' performance during classroom activities, group works, presentations and discussions.

Performance-Based Assessment:

Performance-based assessment aims to monitor students' progress in relationship to identified learner outcomes in regards to critical thinking, problem solving, understanding, creative thinking and research skills. This method of assessment requires the student to create answers or products which demonstrate his/her knowledge or skills in and out of the classroom. Students sign up at least one group or individual **project** in a subject of their own choosing and under the supervision of their teacher.

An **oral assessment** is a direct means of assessing students' learning outcomes by questioning them. Unlike interviews which usually have a structured question list, oral assessment does not usually have a structured list of questions; teachers ask questions and request responses depending on the circumstances.

Tests are administered to identify the academic achievement of individual students.

Students are presented **open-ended tasks** to improve their full, meaningful answering skills using their own knowledge and/or feelings. Students are expected to respond to open ended questions by providing explanations, opinions, and solutions to problems.

Tools:

Rubrics are multidimensional sets of scoring guidelines that are used to provide consistency in evaluating student work.

Checklists are lists of information, data, attributes or elements that should be present. A mark scheme is a checklist.

Self-assessment is a form of assessment in which students describe their learning in a particular course of study and make qualitative judgments about it.

Peer Assessment is the way in which students internalize the characteristics of quality work by evaluating the work of their peers.

Evaluating students in a **group work** aims to assess individual students' learning and performance in addition to the group's output.

Observational records are the short notes taken about students.

Graphs and scales are used to display students' performance.

Tests consist of multiple choice, matching, fill in the blanks and open-ended questions.

Rating Scales are used to indicate the degree or frequency of the behaviors, skills, attitudes, and strategies displayed by the learner.

Students are given **weekday and weekend study papers** as homework. This practice enables us to identify and revisit subjects in which our students have experienced difficulties.

A **portfolio** is a purposeful collection of *student* work that exhibits the *student's* efforts, progress, and achievements in one or more areas of the curriculum. It includes samples of student's opinions, self-evaluation and peer-evaluation materials.

Documentation:

Documenting and keeping records of student progress through the use of rubrics, anecdotal records, photos, graphics, audio-visual records, and portfolios ensures well rounded grading practices. Assessment results are available on the school's portal.

PRE-SCHOOL

Assessment of preschool students is mainly based on screening to see what they know. It addresses cognitive, emotional, social and psycho-motor skills. Teachers use school readiness tests, photocopiable sheets, worksheets, portfolios to evaluate students.

The students' cognitive, emotional, social and psycho-motor skills development evaluation results done by PCG staff and teachers are communicated to parents through observation forms and development reports at the end of each academic term.

PRIMARY SCHOOL

Instead of using a rank-ordering method, in primary school, students are evaluated according to their learning efforts. Students answer open-ended questions rather than summative tests. It is very important for students to be able to make comments on a given topic and use learnt knowledge in daily life.

In 1st, 2nd and 3rd grades, students' development and learning efforts are evaluated by teachers through observations and projects.

In 4th grade, two written exams are administered for classes taught one to two times per week. Any class that is taught three or more times has three written exams. Students are evaluated according to their efforts and works in Visual Arts, PE, Technology and Design lessons. Based on the curriculum standards, the school year grade point average is assigned as a grade on the 5-point scale system, while the semester, school year, exam and performance grades are assigned out of a possible 100 points.

Determination of student academic achievement is based on written exams, projects, class participation (participation in class activities and discussions, asking questions, doing classwork and worksheets, accessing information, etc.) and portfolios.

Projects are evaluated in the term when they are assigned. Students are expected to sign up for at least one group or individual project in a subject of their own choosing and under the supervision of their teacher. Students are given at least one class participation grade in all lessons in each term.

Students are assigned class works that guide them to find the main idea of the theme. At the

end of each unit, students are expected to demonstrate their analytical, creative and problem-solving skills and evaluated with previously determined assessment rating scales and rubrics. Students have the opportunity to stop and reflect, make sense of what they have heard or read, derive personal meaning from their learning experiences, and/or increase their metacognitive skills, organize information, make connections, and note relationships through the use of various graphic organizers, use both words and pictures to make connections and increase memory, facilitating retrieval of information later on, move and/or communicate with others as they develop and demonstrate their understanding of concepts.

The final grade for the class is the arithmetic mean of its first and second semester points. In determining the arithmetic mean, the number is rounded to 2 decimal places. If the final fraction value is equal to or more than a $\frac{1}{2}$, then it is rounded up to the nearest whole number.

Provided that the primary school 4th grade point average is not lower than 55.00 points in the Turkish course and 45.00 points from each of the other lessons, those with a semester-weighted average of 70.00-84.99 are awarded with "Acknowledgement", and those with 85.00 points or higher are awarded with "Appreciation" certificate. Regardless of the success in all classes of primary education institutions;

- a) Ranking in the top five by participating in national and international competitions,
- b) Students who show outstanding success in various social, cultural and artistic activities are rewarded with a "Certificate of Honor".
- c) Certificate of Honor is given in primary schools in line with the proposal of the class teacher and the decision of the school administration.

Measurement and Evaluation Applications

At the beginning of the theme, students are asked to research the concepts they are curious about by checking their preliminary knowledge. Theme Evaluation Booklet prepared by the R&D Unit is distributed at the beginning of the themes. This booklet is used for some necessary evaluations within the theme. At the end of the theme, it is sent to parents and asked to review. During the unit process, students are given the opportunity to evaluate themselves and their friends (with peer and self-assessments).

Course exit cards are used to evaluate the students about the given topics and concepts. The results of the evaluation made at the end of the theme and the rubrics showing the extent to which the behaviors, attitudes and skills that should be gained during the theme process have been developed are shown in the end-theme reports. In these reports, which are created separately for each student, subjects such as the student's action status, participation in the

lesson, doing homework, contribution to the classroom organization, interest in the lesson, respect for his friends and relations are also specified. These reports are sent to the parents at the end of the theme via Google Classroom.

Students' course evaluations are evaluated as improving, good, very good. Informative explanations are made for the good and developing items, and the parents are informed about the work done to complete and reinforce the deficiencies. Parents are informed through these reports at parent meetings or meetings.

- The 2nd week readiness exam is given to the 3rd and 4th grades. The exam format consists of multiple-choice questions so that the exam can be read in a short time.
- Thematic evaluations are made to the 2nd and 3rd grades in open-ended question format and the results are reported to the families in the end-theme evaluation report.
- By following the SEBİT V CLOUD portal, 4th graders attend Turkey-wide assessment exams, and if necessary, Okulistik exams. Grade 1 attends thematic evaluations in March, April and May. All classes (1-4.) participate in the multiple-choice end-of-year assessment exam.
- 4. Grades will have a subject screening exam in the form of one week Turkish-Science and one week Mathematics-Social.
- Starting from the 2nd grade, students are encouraged to participate in exams such as Turkish Intelligence Foundation, Kangaroo, Tales, Mat-Beg, Science-Beg, Reading Skills exams that examine different thinking and skills of students.
- In pre-school classes, teachers observe students, fill out an observation form and share it with the guidance teacher.

Student success, written and applied exams according to the characteristics of the courses, notes taken from the projects, participation in in-class activities, that is, active participation in teaching activities, asking questions, practicing, filling out worksheets, participating in discussions with their opinions, fulfilling their responsibilities, sharing the knowledge and findings obtained, it is determined by looking at behaviors such as willingly doing the task on time. Students are given at least one lesson and participation point in all courses in each semester.

MIDDLE SCHOOL

In 5th, 6th, 7th and 8th grades, two written exams are administered for classes taught one to two times per week. Any class that is taught three or more times has three written exams.

Students are evaluated according to their efforts and works in Visual Arts, PE, Technology and Design lessons.

Teachers take into consideration the aims and objectives of assessment and evaluation and educational programs. Student success is based on the evaluation of student work in class activities, their preparedness, exam results and in class participation, portfolio grade and finally, their research work and projects.

Projects and performance tasks are evaluated with previously determined assessment rating scales and rubrics. Students are to turn in their work along with the literal and personal

sources that they have used, within a time frame determined by their teacher.

Exams and studies on the student's performance are evaluated over 100 points. Evaluation results are written on teacher transcripts as points.

The final grade for the class is the arithmetic mean of its first and second semester points. In determining the arithmetic mean, the number is rounded to 2 decimal places. If the final fraction value is equal to or more than a $\frac{1}{2}$, then it is rounded up to the nearest whole number.

Provided that the average point average in all secondary school classes is 55.00 in the Turkish course and 45.00 in each of the other courses, those with a semester-weighted average of 70.00-84.99 in all courses are awarded with "Acknowledgement", those with 85.00 points or higher are awarded with "Appreciation".

Regardless of the success in the courses;

- a) Ranking in the top five by participating in national and international competitions,
- b) Students who show outstanding success in various social, cultural and artistic activities are rewarded with a "Certificate of Honor".
- c) Certificate of Honor is given by the student behavior evaluation board.

All information concerning school life is published on the school website. It is important that students' absenteeism and grades are regularly followed up on the e-school parent information system, without waiting for the report card to be given at the end of the semester.

HIGH SCHOOL AND SCIENCE HIGH SCHOOL

In High School (College) and Science High School (Fen Lisesi) 9th, 10th, 11th and 12th grades, measurement and assessment of student success is based on the MEB Middle School Testing Standards. With the curriculum as the compass, it is measured by evaluating learning activities such as written, oral and application exams based on class features, projects and homework assignments, education in and outside of the classroom.

Two written exams are administered for classes taught one to two times per week. Any class that is taught three or more times has three written exams. A minimum of one performance grade is required in each subject attended in one school term. Group or individual performance tasks, which are always conducted in the teacher's presence, consist of completing a final instruction related task with the aid of tools such as analytical and creative thinking, problems solving, research and reading comprehension while allowing the student to develop and apply their cognitive, emotional and psycho-motor skills.

During the school year, students are expected to sign up for at least one group or individual project in a subject of their own choosing and under the supervision of their teacher. Class participation, activities and performance goals are taken into consideration in determining student success.

Oral exam grades are based on the evaluation of student work in class activities, their preparedness and in class participation, and finally, their research work and projects. The oral exam grade is announced to the student immediately.

In order for the student to be considered successful in any course at the end of the academic year; The arithmetic mean of the two semester scores must be at least 50, or the second semester score must be at least 70, regardless of the first semester score. At the end of the academic year, provided that there are two semester points from each course; Students who are successful in all courses, who have unsuccessful course(s) and whose year-end success score is at least 50 pass the class directly. Students who fail the courses that cannot be considered successful with a year-end success score are responsible for that course(s).

At the end of the academic year, students who cannot pass their class directly, provided that they have two semester points from each course; Those who have a maximum of 3 failed courses in a class pass their classes as responsible. However, those who have failed more than 6 courses in total, including the lower grades, repeat the grade.

Responsibility exams are held in the first week of the first and second semesters according to the principles of the written and/or applied exams held during the academic year.

Responsibility for a course is removed if successful in the responsibility exam of that course.

Those who fail to pass the class directly, with a year-end achievement score or responsibly, and those who are deemed unsuccessful due to absenteeism, repeat the class.

The achievements of the students for each class of secondary schools are given below. evaluated based on scores. Exams, performance studies, projects and applications are evaluated over 100 full points. Evaluation results are processed into the e-School system. Point values and degrees are as follows.

SCIENCE HIGH-HIGH SCHOOLS		
GRADE	GRADE	POINTS
VERY GOOD	5	85-100
GOOD	4	70-84
ADEQUATE	3	60-69
PASSING	2	50-59
FAILING	1	0-49

The final grade for the class is the arithmetic mean of its first and second semester points. In determining the arithmetic mean, the number is rounded to 2 decimal places. If the final fraction value is equal to or more than a $\frac{1}{2}$, then it is rounded up to the nearest whole number.

Students' absenteeism and grades are followed through the e-school parent information system, without waiting for the report card to be issued at the end of the semester. As a MoNE requirement, all written exam grades must be entered through the e-school system within a week.

Teachers teaching at the same level prepare the exams jointly. They grade the exam papers together. When the written exam results are announced, the exam papers are delivered to the students within a week so that they can see their mistakes. After the written exams, each course teacher analyzes the written exam. Averages are taken, questions that cannot be made are determined and the subject is repeated.

Different assessment methods are used, including written exams, oral presentations, group work, observation and performance assignments. In addition, there is a detailed Homework Policy so that students can reinforce what they have learned.

Apart from the written exams, students can take standardized exams such as Cambridge University English Exams (CEE), Teaching of English as a Foreign Language (TOEFL) and International English Language (IELTS) and German, French and Spanish tests to measure foreign language and second foreign language levels. is encouraged. In these exams, students get very high exam results. Before moving on to the new academic year, Readiness exams are administered to determine what our students remember about the previous academic year. Missing achievements are determined according to the exam results and the new education period starts by repeating the previous year's subjects.

According to the intensity of the subject, at the end of each subject, leaf tests related to the subject and Unit Evaluation Exams consisting of a few subjects "UDS" are held. The aim of this study is to detect incomplete and incorrect learning more quickly by making more frequent evaluations.

High school students get the right to study at university by taking the Higher Education Institutions Exam held in our country in the 12th grade. For this reason, starting from the 11th grade, trial exams are applied throughout Turkey. To be updated every year, 16 test exams are applied to 11th graders and at least 46 periodic test exams are applied to 12th grades. For the 9th and 10th grades, 6 trial exams are applied in 3 years in order to determine their learning deficiencies.

Exam results can be accessed by parents and students online. There are missing achievements and Turkey-wide rankings in the exam scorecards. Results and analyzes are communicated to teachers by the R&D unit. Each group evaluates the results in its own branch meeting. At the same time, the results are discussed at the meeting of the heads of the branches, which is held once a week. According to the Guidance Service exam results, students who fail the

exam are interviewed and followed up. Exam questions are solved during the problem-solving hours and lessons for the 11th and 12th grades, and during the lesson hours for the 9th and 10th grades.

Subjects that could not be understood throughout the class according to the analyzes are repeated. Students take the results of tests and exams seriously and use them as a guide to self-development.

APPLICATIONS

Marmara School Readiness Test:

The purpose of this assessment is to measure age-appropriate development in concept recognition, mathematics, drawing studies and cognitive efficiency at the end of the teach learn (instruction) period.

Pre-school Project Presentation:

Subjects that interest and draw the curiosity of the students are researched as a group project under the teacher's guidance. Students then share their knowledge and the result of their work in presentation form to their parents.

Pre-School Portfolio Meeting:

Students can share with parents and teachers alike, the collected portfolio work selected with the guidance of their teacher.

Work Folders (Portfolio) Meeting:

Each semester, one meeting is set up so that the 2nd, 3rd and 4th year students can share with parents and teachers alike the collected portfolio work selected with the guidance of their teacher. This way, our parents can observe and evaluate student development.

End of Unit Evaluation Report:

In Pre-School and Primary School, at the end of each unit of inquiry, students are evaluated for developmental progress through observations according to their learner profiles, attitudes and skills. The report includes teachers', parents' and students' comments about the unit. In addition, photographs of the activities are communicated to parents through Buyuk College Education Portal.

Theme Evaluation Applications:

These are open-ended evaluations made at the end of each unit to reveal the development process of our students at primary school level. In the assessments, learning and skills are examined with questions appropriate to the topics planned to be gained in the unit and learner profiles. Reports written by teachers are sent to parents via Google Classroom.

Weekday and Weekend Study Papers:

To enhance student learning, our students are given weekday and weekend study papers as homework. This practice enables us to identify and revisit subjects in which our students have experienced difficulties.

Student Admissions and Scholarship Exams:

This exam is administered to student candidates who are interested in pursuing an education at our school. We review the student candidates' preparedness (maturity) level and determine the duration of student enrollment and the level of their scholarship.

The Degree of Readiness Application:

This method of evaluation determines the extent of subject material retained from previous class year's instruction before the student advances to the current year. The school year begins with a review of the topics taught the previous year.

Observation Exams:

One observation exam is administered after the completion of either one or two subjects depending on the complexity of the material. The goal of this measurement is to evaluate student performance in frequent intervals to identify where the student is misinformed or lacking in instruction.

Grade Level Exams:

In accordance with administration bylaws, Grade Level Exams are administered to grades 4 through 12, at dates pre-determined at the beginning of the school year. The purpose of the Grade Level Exam is to measure student success and record grade assignments.

Midterm and Final Exams:

In middle school and high school, midterm and final exams are administered twice, once at mid-semester and once at the end of the semester to measure student success rate. In addition, students are provided with the opportunity to participate in large scale assessment exams so that they are aware of how they rank among other students who don't attend their school.

LGS-YKS Practice Tests:

To prepare our students for the LGS t (measure that determines acceptance to middle school) and the YKSS Test (measurement that determines acceptance to College), we periodically give Practice Tests. Also we strive to encourage our students to take Practice Exams given by other institutions so that they gain experience in taking exams.

Preparatory School Proficiency Exam:

This exam measures if a student has the required English proficiency level to attend 9th grade. If the student proficiency is determined to be less than B2, students will attend a one year preparatory school before they can move on to the 9th grade.

International Exams

As leading universities and employers *worldwide* value and recognize Cambridge qualifications as evidence of academic ability, we participate in the Cambridge Exams in order to measure our students' foreign language competency among international competition. In addition 5th, 6th, 7th and 8th grade students are administered 2 Cambridge conversational practice exams. Primary school students are also given the "Starters and Movers" conversational practice exam twice a year.

Targeted level of proficiency in foreign language courses in Buyuk College is based on Common European Framework (CEFR).

Students take Cambridge exams:

2nd Grades: Starters

3rd Grades: Movers

4th Grades: Movers

5th Grades: Flyers

6th and 7th Grades: KET

8th Grades: PET

They are allowed to take FCE IELTS and TOEFL exams at high school level, and internationally recognized exams such as Spanish DELE, German Telc A1, A2, B1 and B2, French DELF premium to measure their second foreign language skills.

PARENT-TEACHER COMMUNICATION

The School holds a parent-teacher conference once in each term where parents are informed about the school life and general school operations. In addition, every teacher has a specific parent-teacher conference hour so that parents can visit them to talk about their children.

E-school, OKULSİS and GOOGLE CLASSROOM, which are open to the use of every parent and student, are used to get information about students' exam results, behaviors and homework in order to facilitate student success tracking. Information about school life is published on the school website and "GOOGLE CLASSROOM".

It is important that students' absenteeism and grades are regularly followed up on the e-school parent information system or on our education portal with a parent password, without waiting for the report card to be issued at the end of the semester.

According to the results of the exam and the opinions of the teachers, it is aimed to eliminate the deficiencies by conducting additional coursework in the courses that students need.

5.6. HOMEWORK POLICY

Homework is defined as the time students spend outside the classroom in assigned learning activities. Buyuk College believes the purpose of homework should be to practice, reinforce, and apply acquired skills and knowledge.

Homework contributes toward building responsibility, self-discipline and lifelong learning habits. It is the intention of Buyuk College teachers to assign relevant, challenging and meaningful homework assignments that reinforce classroom learning objectives. Homework should provide students with the opportunity to apply the information they have learned, complete unfinished class assignments, and develop independence.

The purpose of homework is:

1. to develop and recognize students' diverse talents and skills that may not be taught in school
2. to give each student an opportunity to demonstrate mastery of skills taught in class; to increase speed, mastery and maintenance of skills
3. to consolidate and reinforce skills and understanding
4. to enable students to be patient
5. to build student responsibility, perseverance, time management, self-confidence and feelings of accomplishment
6. to encourage students to use resources out of the school
7. to ensure that students are ready for classes and that activities and assignments are complete as necessary
8. to encourage students to develop the confidence and self-discipline to work on their own which is an essential skill for adult life

TYPES OF HOMEWORK AT BUYUK COLLEGE

1. Daily Homework and Weekend Homework:

- Age and level appropriate daily homework aims to reinforce student learning and ensure that students are ready for next classes.
- Weekend homework covers topics that have been learned in the class.
- Students are expected to keep their worksheets in their folders after having them corrected.
- Teachers check homework regularly and communicate with parents with timely and useful feedback on the school portal.
- When homework has not been done or left incomplete, points will be deducted from homework grade for each offense.

- Weekend assignments are turned in on Mondays unless announced otherwise. Teachers establish due dates for all other assignments. Adequate time is given in accordance with grade, age and developmental stage of students.
- Homework assignments are announced on Google Classroom for students and parents to follow.

2. Creative Homework (Projects, performance tasks, etc.)

Creative homework helps students integrate multiple concepts and promotes the development of critical thinking and problem-solving skills. This type of homework often takes the form of open-ended questions and long-term projects that allow students a choice.

- instructions are provided to students in advance
- done in or out of the classroom in accordance with the instructions and within the period of time determined by teachers
- instructions are available to parents on Buyuk College Education Portal · Assignments are evaluated with previously determined rating scales and rubrics. Students are provided with feedback on their progress, or with comments that are specific to the assignments.
- Students keep their works in their work folders. In pre-school and primary school students share their work with their parents.
- Teachers are required to check projects with students within a designated time period. Students are expected to turn in projects and performance assignments on the due date. Students are required to participate at least in one project assignment. In addition, students are allowed to sign up for more than one project assignment if the subject teacher agrees. Some of the project assignments are displayed.

3. Holiday Assignments

a. Mid-term Assignments:

- Excluding Pre-school, students in all grade levels are assigned age and level appropriate mid-term homework that supports student learning.
- Students are expected to read the books determined by teachers during the midterm holiday.
- The list of books to be read during holidays is available on Buyuk College Education Portal.

b. Summer Holiday Assignments:

- Students are expected to read the books determined by teachers.
- The list of books to be read during holidays is available on Buyuk College Education Portal.
- Teachers correct and return homework promptly within a period of time not to exceed

one week. Teachers provide feedback to students through notes or oral communication. Students are also provided with necessary revision if necessary. Parents are communicated about assignments on the school portal.

Late or Incomplete Assignment Policy

- When homework has not been done or left incomplete, points will be deducted from homework grade for each offense.
- If a student does not complete an assignment on the due date, he/she is responsible for the completion of the assignment and doing makeup homework.
- In Middle and High Schools, no later than the second instance of a missing or incomplete homework, the teacher shall communicate with parents through SMS.

For Middle School students;

3rd incomplete assignment: His/her parents shall be invited to the school to have a meeting with the administration and respective teacher. Student signs a contract.

4th incomplete assignment: Students may face the Behaviour Evaluation Committee.

For High School students;

3rd incomplete assignment: His/her parents shall be invited to the school to have a meeting with the administration and respective teacher. Students may face the Honor Council. ,

4th incomplete assignment: Students may face the Disciplinary Committee.

ACADEMIC INTEGRITY CODE

Buyuk College is a place where learning and knowledge are based on the core values of respect, responsibility and honesty. We hold our students to the highest standards of performance and integrity and expect each student to maintain those standards and strive for continuous improvement. We expect Buyuk College students to take responsibility for their actions and thus maintain academic honesty and a positive learning environment.

Violations of Academic Integrity:

- Copying or paraphrasing an excerpt from the Internet or any other resource without naming the source
- Submitting a copy of someone else's work as your own
- Allowing others to copy your work
- Not submitting your assignment on time

RESPONSIBILITIES

Student success with homework depends upon the cooperative efforts of students, parents/guardians, teachers and administrators.

Student Responsibilities:

- check Buyuk College Education Portal and assessment calendar regularly, to ensure that she/he has covered all work which has been set by teachers
- make sure she/he understands the homework (ask questions and seek help from teachers if confused about the assignment or any part of the work)
- manage time and materials appropriately
- study in a quiet place with few interruptions and distractions that limit focus · do his/her homework by himself/herself
- complete all homework to the best of her/his abilities
- be responsible for completing and returning all assignments on time to the teacher (This includes making up homework when absent)
- demonstrate academic integrity

Teacher Responsibilities:

- provide clear, purposeful, and developmentally appropriate assignments · assign reasonable amount of daily homework that students can complete in a short time
- assign homework to improve thinking skills, consolidate and reinforce skills and understanding
- summarize and report on homework completion on Buyuk College Education Portal · prepare students to do the assignments (explain tasks and directions, teach study skills, etc)
- monitor homework and provide regular feedback
- If a problem arises over homework quality or completion, contact parents/guardians.

Parent/Guardian Responsibilities:

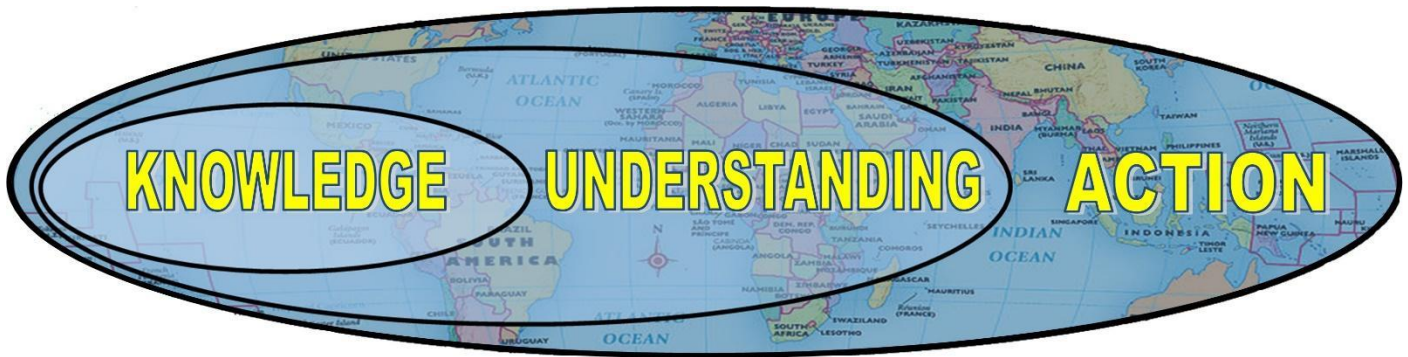
- Following “Google Classroom” for announcements
- Providing suitable study environment and equipment for the student

5.7. GLOBAL CITIZENSHIP POLICY

One of our core values and a part of our mission is developing students into global citizens. We are dedicated to ensuring that our students are prepared to enter a world that continues to grow internationally by the day. We recognize that students are not inherently global minded, and it is our responsibility to prepare them to be successful in whatever setting that they may find themselves in the future. We look at the development of students as a three-stage process. The first stage is knowledge. Students need to grasp that they are citizens of not only Turkey but an important member in this world. The second stage is for students to grow in their understanding that all members in this world have value and cultural differences are something to celebrate as we can all learn from

each other. Finally, the third stage builds on our understanding that as global citizens we have a duty to be a part of solving the problems that are plaguing our world.

Detailed information on the Global Citizenship Policy is found in the booklet. (See Global Citizenship Policy Manual)



5.8. DIGITAL CITIZENSHIP POLICY

Buyuk College aims to keep up with the changing and developing world of the entire school community and to prepare educational curriculum and programs accordingly. For this reason, it supports digital citizenship for the safe, correct and ethical use of communication resources such as the internet, technological resources, smart devices, electronic applications and digital platforms.

Who is the target audience of the Digital Citizenship Policy and why do we need it?

Buyuk College's digital citizenship policy has been integrated into the curriculum of many courses, especially information technologies and software courses, at all levels from primary school to high school, covering all administrators, teachers and students. This integration is the 21st century. updated within its capabilities. It is aimed at students who adopt these policies and adapt them to both their learning experiences and their social lives. It is ensured that they raise awareness about their conscious and ethical behavior in the developing and changing world. It is aimed to reach the information from accurate and reliable sources.

Detailed information on the Digital Citizenship Policy can be found in the booklet. (See Digital Citizenship Policy Booklet)

5.9. CHILD PROTECTION POLICY

As an institution, the child's superior well-being is taken into consideration and the work to be done is supported by all the stakeholders of the school. Prevention of abuse is very valuable on the basis of child protection policy. At this point, it is very important to provide a safe school environment and open communication opportunities to children. Children's issues of how to protect themselves, setting boundaries and body privacy are regularly studied at different age levels.

In preventive studies;

- Raising Awareness through Awareness Raising Activities: The Child Protection Policy of the school is shared with all stakeholders of the school. Appropriate ways are preferred in these shares. (bulletins, websites, posters, etc.)
- Internalization Studies: It is aimed to internalize and embody the awareness obtained in line with the awareness-raising activities carried out within the scope of the Child Protection Policy. Activities that can contribute to the well-being of children are planned for classroom guidance hours and visual works are exhibited at school.

Detailed information about the Child Protection Policy can be found in the booklet. (See Child Protection Policy Booklet)

6. BUSINESSS AND FINANCIAL MANAGEMENT

6.1. TUTITION AND FEES

The school administration discloses the necessary information regarding the tuition payments for the next school year, at the beginning of the second semester of the current school year. It shares this information through digital media and print media, and delivers information forms and promotional materials to all parents by hand.

6.2. REGISTRATION AND ENROLLMENT

The parents of the candidates who meet the registration acceptance criteria of the school should go to the Accounting Unit located on the ground floor of the main building and decide on the payment method that is suitable for them. Payments must be made within the working days specified in the school calendar. Payment methods are determined and announced by the Accounting Unit.

6.3. PAYMENT METHODS

1. Cash in advance
2. Installment plan by credit card

If parents fail to pay the necessary amount of the fee on time, the relevant bank holds the right to proceed with legal action in terms of the agreement with the bank.

3. Check

In the case that the check bounces (or it is not paid) parents are granted an extension of time to pay. If the necessary payment is not made, it is reported to the Legal Consultancy Department. The Legal Consultancy Department of BK holds an interview with the parents. The Board could wait for a length of time depending on the reliability of the excuses presented by the parents during the interview with the school lawyers. Otherwise, the judicial process starts.

Parents who initially enroll and then withdraw their child before the academic year starts are refunded 90% of the yearly tuition fee. Parents who enroll and then withdraw their child after the academic year starts are expected to pay the school days that the child attended and 10% of the yearly tuition fee.

Free or scholarship students are stated in terms of section 6- 57th clause of Ministry of Education private schools regulations and to the extent of general principles of our school about scholarship students.

6.4. FINANCES OF THE SCHOOL

The school ensures its financial stability through

- tuition fees
- food services fees
- cafeteria, canteen and stationary fees
- the income generated from the tourism establishments of Private Buyuk College Education, Publishing, Media, Trading and Industry Incorporated

The school plans and abides by its institutional budget annually. Its budgetary terms are from July to the next June. Academic staff and student expenditures are catered for in the annual budget.

7. HEALTH AND SAFETY POLICY

The aims for Health and Safety of Buyuk College are to provide a safe and healthy environment for students, teaching and non-teaching staff and all other people who come onto the premises of the School and to ensure that all members of the school community understand their own responsibilities in maintaining a healthy and safe environment.

All members of the school community including teaching and non-teaching staff, parents, and students work towards the school's aims by:

- Being fully aware of their own responsibilities for maintaining a safe and healthy environment
- Being familiar with all instructions and guidance of safety within the school · Using common sense at all times to take responsible care for their own safety and that of others
- Reporting any unidentified hazards to the School Management without delay

The School Management work towards the school's aims by:

- Recognizing their responsibility for ensuring that the Health and Safety Policy of the Turkish Ministry of Education is implemented in the school
- Ensuring that safe work practices and procedures are applied within the school · Making regular inspections to ensure that a safe and healthy environment is maintained · Establishing a system for the reporting, recording and investigation of accidents and ensuring that this is applied rigorously
- Ensuring that all members of the school community are aware of their own responsibilities · Monitoring and reviewing this policy and ensuring that necessary revisions are undertaken
- Ensuring that all staff are familiar with the Health and Safety policy of the school
- Taking active steps to ensure that equipment, buildings and grounds are safe, secure and well maintained and that any damage is quickly rectified
- Ensuring that there are arrangements for the speedy evacuation of the buildings in case of fire or other emergency and that firefighting equipment is available and maintained

The principal works towards the school's aims by:

- Taking responsibility for the day-to-day operations of the Health and Safety policy

Teachers work towards the school's aims by:

- Promoting a spirit of safety consciousness amongst children, ensuring that they understand the need for codes of practice and are conscious of their responsibilities in taking reasonable care for their own safety and that of others
- Being good role models vigilant and careful
- Taking quick, firm action to ensure that students are not allowed to jeopardize their own safety or that of others
- Providing opportunities for students to discuss appropriate health and safety issues

Students work towards the school's aims by:

- Developing a growing understanding of health and safety issues
- Contributing to the development of codes of practice
- Conducting themselves in an orderly manner in line with these codes

- Taking growing responsibility for maintaining a safe and healthy environment and for their own safe conduct within it

Parents work towards the school's aim by:

- Ensuring that children attend school in good health
- Providing prompt notes/phone calls to explain all absences.
- Providing support for the discipline within the school and for the teacher's role. · Ensuring early contact with school to discuss matters concerning the health and safety of their children or of others.
- Allowing children to take increasing personal and social responsibility as they progress throughout the school.
- Accepting responsibility for the conduct of their children at all times
- Ensuring that the school has up to date contact addresses and telephone numbers so that parents may be swiftly contacted in emergencies

The Maintenance Manager is responsible to the Principal for:

- Ensuring, so far as is reasonably practicable, the health and safety provisions and procedures affecting cleaning staff or maintenance staff are adhered to
- Ensuring that cleaning materials and equipment liable to be a danger to students or staff, are correctly used and properly stored when not in use.
- Ensuring that all waste materials from the school is disposed of in accordance with the respective regulations
- Maintaining a clean and effective boiler area
- Maintaining a high standard of cleaning
- Reporting to the Principal or Assistant Principals any problem, or imminent danger associated with his responsibilities, as soon as it is practicable to do so
- Liaising with Health and Safety representative to carry out regular inspections of school premises

Procedures:

1. For providing students with opportunities to discuss health and safety issues there is a program of personal and social education designed to promote mutual respect, self-discipline and social responsibility. There is a program of health education embedded in Biology, Health and Science Curriculum.

2. For accident prevention, reporting and investigation there is vigilance by all staff and students to recognize potential causes of accidents and to take action to prevent these where possible and there is promptness in reporting potential hazards to the Principals or Assistant Principals and immediate response to such reports. School Staff are required to report all accidents to the School Management and a note made in the School Duty Book. It is the responsibility of the principal to investigate promptly all accidents in order to establish cause and adopt remedial measures.
3. For First Aid provision there are certified First Aiders in the School. The School Infirmary calls and informs parents of any kind of serious injury. An ambulance is summoned where necessary by any responsible adult and someone from the school staff is arranged to meet and guide the ambulance. If the school is unable to contact a parent (or an alternative nominated person) a member of staff will accompany the student to hospital.
4. For fire precautions there are sets of regulations for emergency evacuations. There is a termly evacuation drill which is monitored in accordance with the regulations of the Turkish Ministry of Education. In addition, there are regular checks of equipment, procedures and exits by the Maintenance Manager and equipment is monitored regularly.
5. For coping with special medical conditions there is information given to all teaching/non-teaching/support staff about any special medical conditions of students in the school and about what response may be required in an emergency. It is required that all medicines brought to school must be clearly labeled with the student's name and appropriate dosage and frequency of dosage and submitted to the relevant Assistant Principal.
6. For ensuring personal hygiene there is school wide encouragement of a high standard of personal hygiene. This involves teaching all students to wash their hands after using the restroom and the provision and maintenance of suitable facilities for this. Furthermore; there is a program of health education for high school students.

7.1. SECURITY SERVICES

Buyuk College cares for and pays strict attention to the security of students and its personnel. The school renews its contract with the security company annually in order to control the entrances and exits of the school building. The security company establishes its own disciplinary rules.

The school has two entrance and exit locations, namely Hülya Gate and Bağlar Gate. (The kindergarten is located in the annex building) Hülya Gate is open between 7:00-19:00 on weekdays and 07:00-16:00 on Saturdays. It is closed on Sundays. Bağlar Gate is open 24 hours every day. All locations inside the school building, with the exception of the sports complex, are closed after 18:30 on weekdays and after 15:00 on Saturdays, and they remain closed on Sundays.

The security staff;

- report to their posts designated as Bağlar and Hülya Gates appropriately dressed as mentioned in the dress-code regulations, fully equipped and on time according to their duty schedules
- shall not abandon their posts under any circumstances. However, in compulsory situations, they can leave their posts by finding someone to assume their duties for a short while and informing their superiors of such situations
- listen to people asking for information politely. They register visitors into the visitor registry book, provide them with a visitor card, and inform the department to be visited by phone. They direct the visitors to the related person/department
- prevent strangers to leave their cars in front of the school gates, and when a problem rises, inform the school administration
- control the arrival and departure times of the school shuttle buses
- under no circumstances allow the garage gate of the school to be blocked
- control the exit-entrance of the students with a lunch-out pass.
- allow a student if s/he is exiting school with his/her parent and a pass from the related assistant principal

There is a closed-circuit camera system on entrance-exit gates. These cameras record 24 hours. The records are kept for a month. If there are no problems, the records are automatically deleted.

No couriers, florists, delivery people etc. are allowed into the school. The related person is invited to the school gates. The delivery is made directly to the related person on the gates.

If the visiting person is a teacher, the assistant principal and the teachers' room is called and informed. The teacher is informed about the visitor.

7.2. HEALTH SERVICES

The Healthcare Unit is located on the entrance floor of the school and consists of a two-bed primary healthcare service which provides emergency first aid and diagnostic equipment. The Healthcare Unit operates full-time with a doctor, a dentist, and in a 50 m² room. Together with the occupational physician, occupational nurse, and the occupational safety specialist, the Healthcare Unit is responsible for the following items that are under the scope of occupational health and safety.

1. Guidance

A. Health and working environment observation,

B. Work planning and implementation

C. Providing suggestions to the school administration to improve the healthcare in the workplace,

- D. Working for the compatibility of the work and the worker in terms of ergonomic and psychosocial risks and avoiding stress factors,
- E. Observing and inspecting the hygiene conditions of the whole work area and its extensions, informing the school administration about ensuring the suitability of tap and drinking water,
- F. Inspecting and controlling the maintenance and cleanliness of the cafeteria, dining hall, kindergarten, dressing rooms, showers, and toilets; informing the school administration in writing about the deficiencies determined; and to inspect whether the necessary steps are taken,
- G. Analyzing the causes of incidents such as accidents and injuries, and implementing precautions,

2. Risk Assessment

Implementing the risk assessment in view of occupational health and safety, and implementing health and safety precautions according to the results,

3. Health Observation

- A. Performing the employment and periodical examinations of the whole school personnel and creating and keeping their health records and files within the legal period,
- B. Creating and keeping the students' health files digitally;
 - periodical examinations
 - general examinations and screenings
 - Detection of the students who have chronic illnesses and follow-up of their treatments
 - Gathering the health information of the students from teachers and parents a keeping record of these
- C. Protecting the employees and students from contagious diseases, performing their control and preventing their spread, performing immunizations, performing the carrier examinations of workers employed in the cafeteria, kitchen, and the food sections and keeping their records

4. Training, Notification, Recording

- A. Planning and submitting for approval of the employer trainings of the employees and the students in terms of occupational health and safety, performing these trainings and controlling them
- B. Organizing first aid and emergency intervention servicers of the workplace and ensuring that the personnel is certified

- C. Training the students, the school administration and the parents, if necessary, on general healthcare, occupational health and safety, hygiene, harms of addictive substances, personal preventive equipment, and collective prevention methods
- D. Performing sessions with all personnel and students about healthcare (first aid, puberty, personal development, disease protection, hygiene, and ergonomics) E. Forming a first aid and emergency action plan, and ensuring that the plan is approved and the related drills performed
- F. Taking healthcare and safety precautions indicated by the risk assessment in terms of occupational healthcare and safety, preparing monthly and yearly work plans, submitting them for the approval of the employer and ensuring that these plans are implemented
- G. Performing risk analyses with the related parties (employer, doctor, occupational safety specialist, workers' representative) and submitting them for the approval of the employer and ensuring the deficiencies are addressed and inspected,
- H. Ensuring the performance of implementations and drills mentioned in the risk assessment and emergency action plan.
- I. Writing an end-of-year activity report and submitting it to the administration.

8. FACILITY UTILIZATION

Facilities of Buyuk College are designed and utilized according to the needs of the students, faculty and staff. Specific rules are set for their utilization, as the following paragraphs will illustrate in detail along with their technical information.

8.1. ANNEX

8.1.1. NEV CONFERENCE HALL

Located on the –2nd floor of the additional building, NEV Conference Hall equipped with a projector and a laptop is used for classes as well as conferences and seminars by our students, parents, faculty and staff. The chairs could be removed from the hall upon teachers' requests according to their program.

8.1.2. PLAYGROUND

The indoor playground is located at the –3rd floor of the additional building for the common use of elementary school as well as the kindergarten. The swings, slides and ball pool at the playground provide an ideal indoor playing area for students. The traffic path at the playground is an entertaining environment in learning the traffic rules with the chargeable battery cars. The government and private preschools in our community can also use the playground. These pre-schools are free to book the playground by contacting the assistant principal in the building.

8.1.3. COMPUTER LAB

The PC Lab at the entrance floor of the additional building is in use of the Kindergarten and Grade One students with the hardware and software appropriate to the age group. The technological support is under the responsibility of the IT Department and there is 24-hour Internet access.

8.2. MAIN BUILDING

8.2.1. COMPUTER LAB

One of the School's main objectives is to make the Computer Lab a pleasant environment for students to do their lessons. The students are expected to be responsible users and take care when using the lab and other facilities resources.

General Code of Computer Labs Conduct:

1. Do not bring food or drinks into the lab
2. Keep the labs clean.
3. No meddling, deleting or alteration of any software, hardware and its settings
4. Do not behave in a manner that affects the ability of others to study
5. No moving the lab equipment and/or cables.
6. Lab and computer equipment and supplies are not to be abused or misused in any way.
7. Games and software used for non-academic purposes are prohibited. Only software approved by Buyuk College IT Department is allowed to be used in the computer labs.
8. Do not participate in chat sessions, nor download chat software.
9. Users should not send junk/rude/offensive/racist/sexist/abusive mail.
10. Users should not use other user's accounts without authorization.
11. Users should not attempt to circumvent the security and privacy features of the systems.
12. No illegal copying of ANY materials.
13. Do not wastefully print.
14. Do not attempt to bypass security restrictions in ANY way.

Students who fail to observe the above rules are subject to face the Student Disciplinary Committee.

8.2.2. SCIENCE LABS

Science labs are located on the ground floor of the main building.

General Code of Science Labs Conduct:

1. Conduct yourself in a responsible manner at all times in the laboratory. Frivolous activities, mischievous behavior, throwing items, and conducting pranks are prohibited.
2. Be respectful, follow your teacher's instructions, and don't take shortcuts.

3. Always get your teacher's permission before attempting any laboratory investigation.
4. Lab and safety information and procedures must be read ahead of time. All verbal and written instructions shall be followed in carrying out the activity or investigation.
5. Eating, drinking, gum chewing, applying cosmetics, manipulating contact lenses, and other unsafe activities are not permitted in the laboratory.
6. Working in the laboratory without the instructor present is prohibited.
7. Unauthorized activities or investigations are prohibited. Unsupervised work is not permitted.
8. Entering preparation or chemical storage areas is prohibited at all times.
9. Removing chemicals or equipment from the laboratory is prohibited unless authorized by the instructor.
10. Backpacks and books are to remain in an area designated by the instructor and shall not be brought into the laboratory area.
11. Never sit on laboratory tables.
12. Work areas should be kept clean and neat at all times. Work surfaces are to be cleaned at the end of each laboratory or activity.
13. Glassware is to be washed with hot, soapy water and scrubbed with the appropriate type and sized brush, rinsed, dried, and returned to its original location.
14. Goggles are to be worn during the activity or investigation, clean up, and through hand washing.

Students who fail to observe the above rules are subject to face the Student Disciplinary Committee.

8.2.3. MIDDLE SCHOOL MATHEMATICS LABORATORY

Thanks to the activities held in the Mathematics Application Class, which was opened for the use of our students for the first time in Ankara in the 2021-2022 academic year, mathematics becomes concrete from abstract. With the activities held here, our students sometimes play fun games and sometimes make discoveries about the subjects taught in the classrooms. Posters and visuals on the walls not only enable our students to learn about famous mathematicians and their lives, but also raise awareness about the relevance of mathematics to daily life.

8.2.4. TABLET CLASS

In the tablet class, which was opened for the use of our students in the 2021-2022 academic year, our students have the opportunity to benefit more from computer technologies in lessons within a certain program. Our students do their lessons with interactive applications and games that reinforce the current course topics and provide more permanent learning.

8.2.3. MUSIC ROOMS

There are two music rooms on the –2nd floor of the main building. They are equipped with musical instruments and materials for an effective music learning environment. In addition to

the music classes, the rooms are used for weekend courses and break hours. The Music Room rules ensure an effective learning environment for all students as well as serve to keep students and school property safe while in the Music Room. Students will learn and sing a song to remind them of the expectations when in music class.

General Code of Music Rooms Conduct:

1. Raise your hand when you want to talk.
2. Respect yourself, equipment, the teacher and other students in the room and out.
3. Be kind to others.
4. Take care of the things you use and put them back in place.
5. Follow the directions of the teacher.
6. No food or drink allowed in the music rooms.
7. Keep the music rooms clean at all times.

Students who fail to observe the above rules are subject to face the Student Disciplinary Committee.

8.2.4. BALLET AND DANCE STUDIO

Located on the –2nd floor of the main building, ballet and dance studios are used for the related classes. They are equipped and decorated according to the subjects and are open to use by our students for similar purposes.

General Code of Ballet and Dance Studio Conduct:

1. Do not speak loudly during the lessons.
2. Do not leave any trash in the work area.
3. Work in cooperation with your peers in group works
4. Do not run around or horseplay in the studio
5. Do not talk while the teacher is talking, while another student is talking.
6. Do not leave the room without the teacher's permission.
7. No food and drinks allowed in the art rooms.
8. Keep the studio clean and leave it clean

Students who fail to observe the above rules are subject to face the Student Disciplinary Committee.

8.2.5. CERAMICS STUDIO

The ceramics studio is located on the –2nd floors of the main building. The ceramic lessons are conducted in this studio. It is strictly forbidden to use the ceramic oven other than the authorized art teacher.

General Code of Ceramics Studio Conduct:

1. Be on time.
2. Be respectful of others during lessons.
3. Clay must be thoroughly covered up with a plastic bag to keep it from drying out. This applies to works in progress and moist clay.

4. Do not use clay more than you need.
5. Never handle another person's work
6. Always wash hands and arms thoroughly when through and before leaving the work area. 7. Cuts and open wounds should be protected from foreign materials.
8. Do not touch the ceramic oven.
9. Use a protective apron.
10. Dust masks must be worn when making clay and rubber gloves should be worn.
11. Keep the studio clean and leave it clean.
12. No eating and drinking in the work area.
13. All artwork must be labeled and put on the shelves to dry.
14. Do not leave the tap running.
15. Do not speak loudly during the lessons.
16. Do not leave any trash in the work area.
17. Work in cooperation with your peers in group works.
18. Get your work completed in a specified time.

STUDENTS ARE NOT ALLOWED TO USE THE CERAMIC OVEN. THE CERAMIC OVEN SHALL BE USED ONLY ON THE WEEKENDS WHEN THERE ARE NO STUDENTS AROUND.

8.2.6. ART STUDIOS

The art studios are located on the –2nd floor of the main building.

General Code of Art Rooms Conduct:

1. Do not speak loudly during the lessons.
2. Stay in your seat and raise your hand if you have a question or need material.
3. Do not leave any trash in the work area.
4. Work in cooperation with your peers in group works
5. Get your work completed in a specified time.
6. Do not run around or horseplay in the art room; other students may be working.
7. Do not talk while the teacher is talking, while another student is talking.
8. Do not touch anyone else or their artwork unless you have permission.
9. Do not leave the room without the teacher's permission.
10. No food and drinks allowed in the art rooms.

11. Keep the art room clean and leave it clean.

12. Let's make our dreams come true!

Students who fail to observe the above rules are subject to face the Student Disciplinary Committee.

8.2.7. GYM

Buyuk College Indoor Sports Hall is 28 meters long and 15 meters wide with 2-meter spaces on all sides. There are 5 basketball hoops, volleyball lines and the opportunity to play indoor tennis in our hall, which is 28 meters long, 15 meters wide, has a synthetic coating with a gap of 2 meters on the sides, and has 3 fire exits with a capacity of 320 spectators. In the hall, there is a multi-purpose stage with overhead lighting, underfloor heating and ceiling cooling system. There are also a scoreboard for basketball and volleyball, 2 locker rooms, showers and 24-hour hot water to serve students and athletes.

Hours:

Mondays :08.30-16.00: For PE Classes

:16.00-21.00: Professional Volleyball and Basketball Training

Tuesdays :08.30-16.00: For PE Classes

:16.00-21.00: Professional Volleyball and Basketball Training

Wednesdays :08.30-16.00: For PE Classes

:16.00-21.00: Professional Volleyball and Basketball Training

Thursdays :08.30-15.00: For PE Classes

:15.00-21.00: Professional Volleyball and Basketball Training

Fridays :08.30-15.00: For PE Classes

:15.00-21.00: Professional Volleyball and Basketball Training

Saturdays :07.30-09.00: Professional Volleyball and Basketball Training :09.00-16.00: Social and Sportive Activities

:16.00-21.00: Professional Volleyball and Basketball Training

Sundays :07.30-09.00: Professional Volleyball and Basketball Training :09.00-16.00: Social and Sportive Activities

:16.00-21.00: Professional Volleyball and Basketball Training

Users:

Our Sports Hall is mainly used by Buyuk College students during curricular and extracurricular activities. Additionally, the hall is used for conferences, panels and presentations on various topics as well as ceremonies held for special days and graduation. The weekend courses organized at the hall are open to the community where children of different ages could benefit from various sports programs. The hall is also in service for government and private institutions for tournaments held in Ankara.

General Code of Gym Conduct:

- Users must be dressed appropriately.
- Users must prefer clothes that protect the body heat.
- Users must clean their training shoes before they enter the hall.
- Users are not allowed with training shoes that are worn outside.
- Private belongings should not be brought into the hall.
- Food and beverages are not allowed in the hall.
- Sports equipment must be put back into their places after use.

8.2.8. INDOOR SHORT-COURSE SWIMMING POOL

The indoor short-course swimming pool is 25 meters long, 13.5 meters wide and 2.20 meters deep. There are five 4-meter-high lanes. There are dressing rooms equipped with AC and hair dryers involving closets for students. Automatic Dosage Dispenser and Filtration systems are available. The antibacterial pool is covered with special materials inside. The pool is used for the swimming classes as a part of the PE lessons and weekend courses. The faculty and staff can also use the pool at certain times.

Hours:

Mondays: 06.00-08.00: Club Swimming Hour

: 08.30-16.00: PE Swimming Hour

: 16.00-19.00: Club Swimming Hour

Tuesdays: 08.30-16.00: PE Swimming Hour

: 16.00-19.00: Club Swimming Hour

Wednesdays: 06.00-08.00: Club Swimming Hour

: 08.30-16.00: PE Swimming Hour

: 16.00-19.00: Club Swimming Hour

Thursdays: 08.30-15.00: PE Swimming Hour

: 15.00-18.00: Club Swimming Hour

Fridays: 06.00-08.00: Club Swimming Hour

: 08.30-15.00: PE Swimming Hour

: 15.00-18.00: Club Swimming Hour

Saturdays: 08.30-10.00: Club Swimming Hour

: 10.00-14.30: Social and Sports Activities

Sundays: 10.00-14.30: Social and Sports Activities

Users:

The swimming pool is mainly used by Buyuk College students both for classes and extracurricular activities. Weekend courses are organized at the pool for the use of both Buyuk College students and the community. Buyuk College Swimming Pool is also available for private pre-schools at certain times. The programs are prepared by the PE department. The school faculty and staff are also allowed in the pool. The pool is also open to parents at the weekends.

Rules:

Nobody is allowed within the pool area in the absence of a swimming trainer, lifeguard or a swimming teacher. All training and swimming sessions are done under supervision. Users are not allowed to run in the pool area or dressing rooms.

- It is forbidden to speak loudly at the pool area.
- The pool could only be used with proper swimming suits. It is forbidden to wear clothes like shorts or trousers.
- Users must wear shower caps while swimming.
- Users with bruises or diseases cannot swim at the pool. Mentally and physically retarded users should swim under supervision.
- Users must take showers before swimming.
- Audience can only watch from the audience's places.
- It is forbidden to make jokes around the pool area.
- Food and beverages are not allowed at the pool area except for water. · It is forbidden to jump from different parts of the pool apart from the jumping tracks.
- Swimmers have to follow the swimming lanes in both ways.
- Tube, snorkel and similar swimming equipment are allowed only at special swimming sessions.
- Fragile materials such as glass are not allowed within the pool premises.
- All swimming equipment is given upon request on condition that they should be returned to their places.
- Freestyle swimmers can only use the separate parts of the pool and are not allowed in other lanes.
- Swimmers aged below 14 are not allowed in freestyle swimming.
- Valuable goods are not allowed within the pool premises. The pool staff is not responsible for any loss.

USERS, WHO DO NOT OBEY THE POOL RULES AND AVOID WARNINGS, ARE ASKED TO LEAVE THE POOL. THEY MAY AS WELL LOSE THEIR MEMBERSHIP.

8.2.9. FITNESS CENTER

The fitness center is 130 square meters wide with mirrors at all sides. It is in 24-hour use by faculty, staff and parents as well as the students. Users may find the opportunity for bodybuilding, stretching and gymnastics. There is a heating and cooling system with a music set. Students make use of the fitness center for keeping fit.

Hours:

Mondays :09.00-11.00: Professional Basketball Team

: 14.10-15.50: Grade Eight

: 16.00-18.00: Basketball, Volleyball and Swimming Club Teams

: 18.00-20.00: Faculty and Staff

Tuesdays :14.10-15.50: Grade Eight

: 16.00-18.00: Basketball, Volleyball and Swimming Club Teams

: 18.00-20.00: Faculty and Staff

Wednesdays : 09.00-11.00: Professional Basketball Team

: 11.00-13.00: Grade Nine

: 16.00-18.00: Basketball, Volleyball and Swimming Club Teams

: 18.00-20.00: Faculty and Staff

Thursdays : 11.00-13.00: Grade Nine

: 15.00-18.00: Basketball, Volleyball and Swimming Club Teams

: 18.00-20.00: Faculty and Staff

Fridays : 11.00-13.00: Grade Nine

: 16.00-18.00: Basketball, Volleyball and Swimming Club Teams

: 18.00-20.00: Faculty and Staff

Saturdays :09.00-16.00: Parents, Faculty and Staff

Sundays :09.00-16.00: Parents, Faculty and Staff

Users:

Buyuk College Fitness Center is mainly used by our students for both classes and extracurricular activities. The weekend schedule also involves the parents and the community. The programs prepared by the PE Department allow the faculty and staff to benefit from the pool.

Rules:

For your health and safety, while using the condition and cardio tools:

- wear a t-shirt
- bring a towel with you to put on the tools and for personal use
- wear appropriate clothes and shoes
- clean your shoes before entering the fitness center
- do not wear the same trainers as you wear outside
- do not bring your personal belongings
- check the tools before using them

- do not use tools like dumbbell and bar without fixing the security pins · do not use the tools too long, watch for the people in line
- return the accessories after use
- contact the fitness center supervisor for any comments or recommendations
- keep your cell phones turned off as they affect the performance of the tools

8.2.10. TABLE TENNIS HALL

The indoor table tennis area is used by 8th and 9th Grades for their table tennis classes. There are four table tennis tables and the required equipment. They are also at service during break hours.

Hours:

Weekdays 11.40-13.30: Free Hours

15.00-18.00: Training Times For Table Tennis Club

16.00-18.00: Parents, Faculty and Staff

Weekends 10.00-12.00: Social and Sports Activities

12.00-16.00: Parents, Faculty and Staff

Users:

The indoor table tennis hall is mainly used by Buyuk College students for both classes and extracurricular activities. On the weekends, it is also used by parents, faculty and staff as well as the members of the community.

Rules:

- wear appropriate clothes and shoes
- clean your trainer shoes before entering the table tennis hall
- do not wear the same trainers as you wear outside
- do not bring your personal belongings
- do not bring any food or beverages
- return the accessories after you finish

8.2.11. OUTDOOR BASKETBALL FIELD AND TENNIS COURT

The schoolyard comprises two basketball fields, which are also used as tennis courts. The field is covered with the athletic turf. The fields are used by the students at PE classes as well as the break hours. The electric-light system allows the field to be used also at night.

Hours:

Weekdays 08.30-11.40 PE Class Hours

11.40-13.30 Free Hours

15.00-18.00 Free Hours

15.00-18.00 Free Hours for Parents, Faculty and Staff

Weekends 09.00-16.00 Free Hours For Parents, Faculty and Staff

Users:

The outdoor basketball field and tennis court is open to use for all students, parents, faculty and staff.

8.3. HIKMET DOGAY LIBRARY AND MEDIA CENTER POLICY

In order to ensure that the best possible environment for research is provided for all users, each user of the library will be required to abide by the Library Rules and Regulations listed below. All Buyuk College staff and students are eligible to borrow books from the library collection.

Borrowing

- Users may borrow at most 2 books from different genres for a period of 15 days. This period can be extended for seven more days depending on the readers' request.
- All items must be returned to the library from which they were borrowed by the date and the hour specified.
- No item may be borrowed on behalf of another user
- Reference materials such as encyclopedias, dictionaries, yearbooks, periodicals, DVDs and CD-ROMs may not be borrowed
- Users may make copies from library material only as allowed by the Librarian
- Teachers may borrow material or equipment for the in-classroom use and are responsible for the material or equipment issued to them until they have returned it in accordance with library procedures, and must at all times protect material or equipment issued to them and must not damage it or expose it to hazardous conditions and must return material or equipment as soon as the lesson finishes.
- Readers are responsible for material or equipment issued to them until they have returned it in accordance with library procedures, and must at all times protect material or equipment issued to them and must not damage it or expose it to hazardous conditions.
- Any user who on demand fails to return a book may not borrow any other items · Any borrower who has had items overdue may not borrow books for 10 days the first time, and for 20 days next time.

General Regulations

- It is required for the teachers who want to bring in their students for research must notify the library staff at least one class period in advance.
- Students must use the library after their classes or during recess.
- Students may not use the library during class hours unless it is permitted by the teacher or the assistant principal.
- The materials are classified according to the DEWEY decimal system and maintained according to the open shelf system. Resources and materials should be placed back neatly and orderly after being used. The library personnel's assistance should be asked when replacing these books if necessary.
- Members should ask for assistance from the library staff when needed · Library books and materials should be handled with care; they must not be damaged. Books should not be

scribbled on.

- Lost or damaged items shall be replaced at the cost of the borrower, at the prevailing market rates
- Desks and furniture should not be moved without the permission of the Librarian.
- Users should demonstrate courtesy to other users and staff at all times.
- Mobile telephones must be switched off
- Borrowed items may not be lent to third parties.
- Bags, coats and personal belongings should be placed at the library entrance · No food and drinks are allowed
- The library should be kept clean and orderly, and all rules should be followed.

Using Library Computers and the Internet

Computers in the Library and Media center should be used for research purposes such as reading electronic periodicals, scanning the library catalogue, using electronic encyclopedias, etc.

Using chat programs and playing games are forbidden. System characteristics of the computers should not be changed.

THOSE WHO DO NOT OBEY THE RULES CAN NOT USE THE HD LIBRARY AND THE MEDIA CENTER
Library hours:

Monday-Friday : 8.30-17.00

Saturday : 9.00-13.00