

TED BODRUM KOLEJİ

VELİ EL KİTABI

2023 - 2024



İÇİNDEKİLER

1- Misyon / Vizyon / Temel Değerler	2
2- Takvimler ve Çizelgeler	2
3- Derse Geç Kalma	3
4- Okula Devamsızlık	4
5- Okuldan Erken Ayrılma	4
6- Okul Servis Araçları	5
7- Törenler	5
8- Ödevler.....	6
Ödevlerde Kontrol ve Geri Bildirim (İlkokul)	6
Ödevlerde Kontrol ve Geri Bildirim (Ortaokul/Lise)	6
9- Sınavlar / Ölçme-Değerlendirme Süreci Akademik Başarı Ölçütleri	7
Performans Belirleme Çalışmaları ve Projeler	7
Okulumuzda Yapılan İzleme ve Düzey Belirleme Amaçlı Sınavlar	7
Yazılı Sınav Uygulamaları	8
Puan Değerlendirmesi	8
Dönem, Yıl Sonu ve Ağırlıklı Puanı	8
Bir Dersin Yıl Sonu Puanı	9
10- Etüt/Ek Ders Çalışmaları	9
11- Kütüphane	9
12- Kılık Kıyafet	10
Kız Öğrenciler	10
Erkek Öğrenciler	10
13- Teknolojik Cihaz Kullanımı	11
14- Kampüs Ziyaretleri/Güvenlik	12
15- Otopark Kullanımı	12
16- Öğrencilerin Okula Para Getirmeleri	12
17- Hediyeler	12
18- Kayıp Eşya	13
19- Öğrenci Dolapları	13
20- Sağlık	14
Uygulama Aşamaları	14
Sağlık Kayıtları	14
İlaç Verilmesi ile İlgili Kurallar	14
Aşılar ve Bulaşıcı Hastalıklar	15
21- Yemek	15
22- İçme Suyu	15
23- Okul Veli İletişimi	16
24- Kayıt Yenileme	17
25- Aile Kulübü	18

1 Misyon / Vizyon / Temel Değerler

Misyonumuz

TED meşalesi ile modern dünyanın etkin bireylerini yetiştirmek.

Vizyonumuz

Ülkemizde, eğitim-öğretim yaklaşımlarından dolayı tercih edilen ve fark yaratan; gerçekleştirdiği projelerle uluslararası eğitim platformlarında adından söz ettiren bir okul olmak.

Değerlerimiz

- Atatürk İlkelerine ve Demokratik Cumhuriyetin temel kazanımlarına bağlı olmak,
- Türk Eğitim Derneği'nin misyon ve vizyonunu benimsemek,
- Kurumdaşlık (sorumluluk, bağlılık ve inisiyatif alma) bilinci ile çalışmak,
- Aklın ve bilimin rehberliğine inanmak,
- Topluma ve çevreye duyarlı olmak.

Bu el kitapçığı, okulda uyulması beklenen davranışları ve günlük rutinleri içermektedir. Akademik program ve diğer konularla ilgili www.tedbodrum.k12.tr adresinden bilgi alabilirsiniz.

2 Takvimler ve Çizelgeler

- Günlük zaman çizelgesi
- Haftalık ders programı
- Sınav takvimi
- Akademik takvim

K12Net Okul Yönetim Sistemi'nde güncel halleriyle yer almaktadır. Her pazar, bir sonraki haftanın etkinlik takvimi velilerimize mail yoluyla gönderilmektedir.

3 Derse Geç Kalma

Derse geç kalma hem geç kalan öğrencinin hem de sınıf arkadaşlarının öğrenim sürecini olumsuz yönde etkiler.

TED Bodrum Koleji'nde dersler saat 09.00'da başlar. Öğrencilerin ders hazırlıklarını tamamlayabilmesi için en geç 08.45'de okulda olması beklenir. Geç gelme sadece birinci ders saati için 10 dakikayla sınırlıdır. Bu sürenin dışındaki her geç gelme devamsızlıktan sayılır.

İlkokul Öğrencileri:

- Geç kalan öğrenci geç kağıdı almaya gerek duymadan 09.10'a kadar derse giriş yapabilir. İlk derse 10 dakikadan fazla geç kalan öğrenci derse giremez, müdür yardımcısı kontrolünde bekleme alanında dersin bitişini bekler.
- 5 kez geç kalan öğrenci müdür yardımcısı tarafından sözlü olarak uyarılır.
- 10 kez geç kalan öğrencinin velisine müdür yardımcısı tarafından "Geç Uyarı Mektubu" gönderilir. (e-mail/sms)

Ortaokul ve Lise Öğrencileri;

- İlk derse 10 dakikadan fazla geç kalan öğrenci derse giremez, müdür yardımcısı kontrolünde bekleme alanında dersin bitişini bekler.
- Bir yarı yıl boyunca ilk veya ara derslere;
 - 3 kez geç kalan öğrenci müdür yardımcısı tarafından sözlü olarak uyarılır.
 - 5 kez geç kalan öğrencinin velisine müdür yardımcısı tarafından "Geç Uyarı Mektubu" gönderilir. (e-mail/sms)
 - 8 kez geç kalan öğrencinin velisine "Disiplin/Davranış Değerlendirme Kurulu Öncesi Uyarı Mektubu" gönderilir,
 - 10 kez geç kalan öğrenci Disiplin/Davranış Değerlendirme Kurulu'na sevk edilir.

4 Okula Devamsızlık

Okula devam esastır. Öğrenci başarısının değerlendirilmesinde yazılı sınavlar, performans çalışmaları ile projelerin yanında ders ve etkinliklere katılım da göz önüne alınır. Bu nedenle okula devamsızlık bir hak olarak değil, öğrencinin kaybı olarak görülmeli ve sadece zorunlu hâllerde yapılmalıdır.

Öğrencinin okula gelmemesi durumunda velisi saat 09.00'a kadar e-posta veya telefon ile ilgili müdür yardımcısını bilgilendirir.

Doktor raporu veya mazeret dilekçesi en geç beş iş günü içinde okula iletilir.

Raporlu veya mazeret izinli öğrenci derse, sınava veya bir etkinliğe katılmak üzere okula gelmez.

Ateşli ve bulaşıcı hastalık durumunda öğrenci evde istirahat eder.

Günlük toplam ders saatinin 2/3'ü ve daha fazlasına gelmeyenlerin devamsızlığı bir gün, diğer devamsızlıklar ise yarım gün sayılır.

Öğrenciler, okula düzenli olarak devam eder. Bir ders yılı içinde toplam devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü aşamaz. Toplam devamsızlığı 30 günü aşan öğrencilere sınıf tekrarı uygulanır.

Özürsüz devamsızlığı 5 günü geçen öğrenciler başarı belgesi alamaz.

5 Okuldan Erken Ayrılma

Acil sağlık durumları dışında öğrencilerin okuldan ayrılmalarına izin verilmez.

Özel durumlarda öğrencinin okuldan ayrılabilmesi için, velisinin şahsen müdür yardımcısından saat 10.30'a kadar mail yoluyla izin alması gereklidir.

Mazereti okul idaresi tarafından uygun görülen öğrenciye, çıkışta güvenlik görevlisine teslim etmek üzere müdür yardımcısı tarafından izin kağıdı düzenlenir.

Özel ders, dershane, deneme sınavı, randevulu doktor kontrolü gibi durumlar öğrencinin izinli sayılması için geçerli mazeret değildir.

6 Okul Servis Araçları

Servis hizmetleri, okul uygulamalarının devamıdır. Okul bir bütündür, servisler de bu bütünlüğün içinde yer almaktadır.

Servis şoförleri ve hostesleri gerekli durumlarda "servis raporu" vasıtasıyla yaşanan aksaklıklarla ilgili okul yönetimine bilgi verir.

Servis araçlarında geçen süre okulun devamı niteliğinde olduğundan öğrenciler okul kurallarına uygun hareket etmelidir.

- Kural olarak öğrenciler, sabah oturdukları binanın kapısından alınır ve akşamüstü yine kapıya bırakılır. Ancak evin konumu kapıya kadar ulaşımı güç veya tehlikeli hale getiriyorsa öğrenci kapıya yakın bir yerden (site giriş kapısı vb.) alınıp bırakılabilir.
- Servisler, sabah bekletilmemelidir. Belirtilen saatte öğrenci indirme/bindirme noktasında hazır olmayan öğrenci, diğer öğrencilerin de geç kalmamaları için 2 dakikadan fazla beklenmez.
- Zile basıp haber vermek ve telefon açmak hostesin görevi değildir. Veliler, servis iletişim sisteminin cep telefonlarına gönderdiği telefon çağrıları ve SMS'leri kontrol etmekle yükümlüdür.
- Geç kalan öğrencilerin evden okula veya okuldan eve ulaşimleri velilerin sorumluluğundadır.
- Veliler, aracın beklememesi için yaşı küçük olan öğrenciyi dönüş saatinde belirlenen öğrenci indirme/bindirme noktasından teslim alırlar.
- Öğrencinin hasta olması veya herhangi bir nedenle okula gelmemesi durumunda, veli sürücüyü bilgilendirmek zorundadır.
- Öğrenci, okuldan velisi tarafından alındığı takdirde, öğrencinin servis kullanmayacağı sürücüye veli tarafından mutlaka bildirilmelidir.
- Öğrencinin başka bir servise binmesi gereken durumlarda, velinin saat 14.00'e kadar okul idaresine ve ulaşım birimine yazılı olarak bilgi vermesi zorunludur. Farklı servis aracı kullanımına, serviste yer olması durumunda destek verilir.
- Öğrencinin velisi dışında bir başkası tarafından okuldan alınmasının istenmesi veya belirlenen öğrenci indirme/bindirme noktasından başka bir yerde indirilmesinin istenmesi durumunda veli tarafından yazılan ve imzalanan bir belgenin okul müdür yardımcısına teslim edilmesi ya da e-posta olarak gönderilmesi gerekmektedir.

7 Törenler

TED Bodrum Kolejinde ulusal değerlere ve ülkeye saygı esastır. Çalışma haftası Pazartesi günü bayrak töreni ile başlar, Cuma günü bayrak töreni ile sona erer. Bayrak törenine tüm idareci, öğretmen ve öğrencilerin katılması zorunludur.

- Ödevini öğretmeninden ve K12Net bağlantısı üzerinden alır.
- Ödev için gerekli olan materyalleri eve götürür.
- Ödevlerini kendi başına yapar.
- Ödevlerini zaman yönetimine dikkat ederek, düzenli yapar.
- Okula gelmediği günün ya da günlerin ödevlerini takip eder, yapar ve teslim eder.
- Ödevini yapamadığı durumlarda, takip eden iki gün içerisinde tamamlar.
- Ödev, öğrencinin sorumluluğundadır. Ancak ödevin üç kez aksaması durumunda veli bilgilendirilir. Sorun çözülmezse Rehberlik Birimi, öğrenci ve velilerin katıldığı bir toplantı yapar.

Ödevlerde Kontrol ve Geri Bildirim (ilkokul)

- Ödevin yapılıp yapılmadığı günlük olarak kontrol edilir. İçerik kontrolü öğrencilerle veya öğretmen tarafından uygun zamanda yapılır. Ödev kontrolünde akademik hatalar ve yazım hataları öğrenciyle birlikte düzeltilir.
- Ödevini yapmadan okula gelen öğrenciler ödevlerini iki gün içinde mutlaka tamamlar.
- Ödev, öğrencinin sorumluluğundadır. Ancak ödevin üç kez aksaması durumunda veli bilgilendirilir. Sorun çözülmezse Rehberlik Birimi, öğrenci ve velilerin katıldığı bir toplantı yapar.
- Öğrencinin ödev yapma alışkanlığı ile ilgili geri bildirim günlük veya haftalık K12Net ödev bilgilendirme çizelgesi üzerinden veli tarafından takip edilir.

Ödevlerde Kontrol ve Geri Bildirim (Ortaokul/Lise)

- Öğrencinin ödevlerine ait bilgileri edinmesi kendi sorumluluğundadır.
- Ödevin yapılıp yapılmadığı günlük olarak kontrol edilir. Kontrol, sınıfta veya ödev öğrenciden teslim alınarak yapılır.
- Öğrencilerin hatalarını kendilerinin düzeltmesi esastır.
- Gerekli düzende ve içerikle getirilmemiş ödevlerin tekrarı öğretmen tarafından istenebilir.
- Öğrencinin ödev yapma alışkanlığı ile ilgili geri bildirim günlük veya haftalık K12Net ödev bilgilendirme çizelgesi üzerinden veli tarafından takip edilir.
- Öğrencinin ödev yapma alışkanlığı ile ilgili geri bildirim, dönemde bir defa yapılan bireysel görüşmelerde ve veli toplantıları/özel veli görüşmeleri vasıtasıyla yapılır.
- Ödevini yapmadan okula gelen öğrenciler ödevlerini iki gün içinde mutlaka tamamlar.
- Ödev, öğrencinin sorumluluğundadır. Ancak ödevin üç kez aksaması durumunda veli bilgilendirilir. Sorun çözülmezse Rehberlik Birimi, öğrenci ve velilerin katıldığı bir toplantı yapar.
- Ödev yapma alışkanlığı kazanamayan öğrenciler ile rehberlik birimi çalışmalar yapar. Eğer sorun devam ederse rehberlik birimi ve aile ile öğrencinin bulunduğu bir toplantı düzenlenir.

9 Sınavlar / Ölçme-Değerlendirme Süreci Akademik Başarı Ölçütleri

Öğrenci başarısı; yazılı sınavlar, varsa proje, öğrencilerin derse katılım ve performanslarını belirlemeye yönelik çalışmalardan alınan puanlara göre tespit edilir. Öğrenciler yıl boyunca derslere ve sınavlara eksiksiz katılmalıdır. Ayrıca öğrencilerin öğrenme süreçlerini takip etmek amacıyla ölçme değerlendirme birimi tarafından düzenli aralıklarla sınavlar yapılır. Notla değerlendirilmeyen bu uygulamalarla, öğrencilerin akademik seviyeleri ölçülür, öğrenmenin gerçekleşip gerçekleşmediği belirlenerek okul idaresine ve öğretmene bilgi verilir. Düzeltici ve destekleyici faaliyetler gerçekleştirilir.

Performans Belirleme Çalışmaları ve Projeler

1, 2, 3, ve 4. sınıflarda öğrencilerin gelişimi, öğretmen rehberliğinde gerçekleştirilen projeler ve performanslarını belirlemeye yönelik çalışmalar ile takip edilir.

Performans belirleme çalışmalarının sayısı ve niteliği, dersin içeriğine ve işleyişine göre değişiklik gösterebilir. Öğrencilerin başarılarının belirlenmesinde ders ve etkinliklere katılımı da dikkate alınır. Öğrencilere bütün derslerden her dönemde en fazla beş tane ders etkinliklerine katılım puanı verilir.

Ortaokulda öğrencilere ders yılında istedikleri ders veya derslerden bireysel ya da grup çalışması şeklinde öğretmen rehberliğinde en az bir proje hazırlatılır. Projeler verildikleri dönemde değerlendirilir.

Projeler ve performans belirleme çalışmaları, önceden belirlenen ölçütlere göre hazırlanan değerlendirme ölçeği veya dereceli puanlama anahtarına göre değerlendirilir. Öğrenciler, çalışmalarında yararlandıkları kaynak veya kişileri de belirterek öğretmenin belirleyeceği süre içerisinde çalışmalarını teslim ederler. Projeler, teslim edildiği dönemde değerlendirilir. Çalışmalar kendi özelliklerine göre evde, okulda veya araştırma kısmı evde, yapılandırma kısmı okulda yapılabilir.

Okulumuzda Yapılan İzleme ve Düzey Belirleme Amaçlı Sınavlar

Hazıroluşluk Sınavları	İzleme Sınavı	Temel Beceri Uygulamaları Sınavı (TBU)	Süreç İzleme Sınavları(SİS)	Gelişim İzleme Sınavları(GİS)	LGS/YKS Deneme Sınavları
------------------------	---------------	--	-----------------------------	-------------------------------	--------------------------

Yapılacak sınavların güncel çizelgeleri sene başında K12Net Okul Yönetim Sistemi'nde yayınlanmaktadır.

Yazılı Sınav Uygulamaları

- Okulumuzda, her şubeye kendi sınıf seviyesinde zümre öğretmenlerince hazırlanan ortak sınavlar uygulanır. Her dersten 2 sınav yapılır.
- Sınavların tarihleri dönem başında belirlenerek tüm öğrencilere duyurulur. Bir şubede bir günde yapılacak sınav sayısı ikiye geçemez. Sınavların süresi bir ders saatini aşamaz.
- Öğretmenlerce yapılan sınavlarda farklı soru türlerine yer verilir. Yazılı sınavlardaki çoktan seçmeli (test) soruların oranı %30'u geçmez. Soruların konulara göre dağılımı yapılırken ağırlığın bir önceki sınavdan sonra işlenen konulardan olmak kaydıyla geriye doğru azalan bir oranda ve dönem başından beri işlenen konulardan olmasına özen gösterilir.
- 5-6-7-8.Sınıflarda yazılı sınavların kapsamı bir hafta önce öğrenci ve velilere, lisede sadece öğrencilere gönderilir.
- Sınavlardan önce, sorularla birlikte cevap anahtarı da hazırlanır ve sınav kağıtları ile birlikte saklanır. Cevap anahtarında her soruya verilecek puan, ayrıntılı olarak belirtilir.
- Okul tarafından yapılan sınavlarda öğretmenler 7 gün içinde sınav sonuçlarını öğrencilere bildirir ve sınavda yapılan hataların üzerinden geçilir.Sınav kağıtları öğrencilere dağıtılıp incelemeleri sağlandıktan sonra geri alınır ve saklanır.
- Herhangi bir nedenle sınava katılmayan veya projesini zamanında teslim etmeyen öğrencinin velisi, en geç beş gün içinde öğrencinin gerekçesini müdür yardımcısına yazılı olarak bildirmek zorundadır. Öğrencinin devamsızlığı sağlık nedeninden kaynaklanıyorsa doktor raporu ile belgelendirilmelidir.
- Telafi sınavları, okul yönetiminin belirlediği bir zamanda uygulanır. Sınav tarihi en az bir hafta önceden duyurulur. Proje de yine belirlenen süre içinde teslim edilir. Geçerli özrü olmadan sınava katılmayan veya projesini belirlenen süre içinde öğretmenine teslim etmeyen öğrencilere not olarak sıfır verilmez; ancak katılmadıkları bu çalışmalar aritmetik ortalama alınırken toplam sayıya dahil edilir.

Dönem, Yıl Sonu ve Ağırlıklı Puanı

Ortaokul ve lisede bir dersin dönem puanı; öğrencinin sınavlardan, ders etkinliklerine katılımdan ve varsa projeden aldıkları puanların aritmetik ortalaması ile belirlenir. Aritmetik ortalama hesaplanırken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür. Dönem puanı, yarım ve yarımdan büyük kesirler bir üst tam puan olarak değerlendirilir.

Bir Dersin Yıl Sonu Puanı

Yıl sonu başarı puanı, derslerin yıl sonu puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Yıl sonu başarı puanı tespit edilirken bölme işlemi virgülden sonra dört basamak yürütülür. Bu puan öğrenim belgesinde belirtilir.

Öğrencilere, her dönem sonunda bir resmi karne verilir. Resmi karnede, öğrencinin derslerdeki başarısı ile kişisel ve sosyal becerilerine ilişkin değerlendirme sonuçları, sosyal etkinlik çalışmaları ve okula devam durumu gösterilir.

Her çeyrek dönem sonunda K12Net sistemi üzerinden öğrencilere ayrıntılı ara karne verilir. Ara karnenin amacı resmi karneden önce öğrenci ve veliyi bilgilendirmek; öğrencinin akademik ve davranışsal gelişiminin takibinin yapılmasıyla düzeltici faaliyetleri gerçekleştirmektir.

10 Etüt / Ek Ders Çalışmaları

- Etütler okul sonrası online olarak yapılır.
- Etütler yapılan sınavların sonucuna göre belirlenen başarı ortalamasının altında kalanlar, öğrencilerin talebi veya öğretmen gözlemleri sonucunda planlanır.
- Etütler K12Net sistemi üzerinden, bir hafta önce öğrenci ve velilerle paylaşılır. Sistem bilgilerini takip etmek velilerin sorumluluğundadır.
- Etütler dışındaki ek ders çalışmaları sınav hazırlık grupları için hafta sonu kursu şeklinde uygulanır.

11 Kütüphane

Akademik hayatın ayrılmaz bir parçası olan kütüphane, modern bir eğitim kurumunun ihtiyaçlarına cevap verecek biçimde, kütüphane standartlarına uygun olarak tasarlanmıştır.

Kütüphanemizde minderlerin bulunduğu masal köşesi, her yaş grubundan öğrencinin boyuna uygun mobilyalar, görüntü ve ışık sistemleri bulunmaktadır. Bilgisayarlar, yazıcı, tarayıcı, projeksiyon, panolar, sergilikler, görseller de kütüphane donanımı arasında yer alır.

Öğrencilerin kütüphanemizde güncel kitaplar, dergiler, referans kaynaklarla birlikte derslerde kullanılmak üzere yardımcı kaynaklar bulunmaktadır.

Kütüphane hafta içi sabah 09.00 - 16.30 saatleri arasında açıktır.

Öğrencilerimiz kütüphanemizden diledikleri zaman ödünç kitap alabilirler. Ödünç aldıkları kitapları kirletmeden, yırtmadan ve üzerinde karalama yapmadan on beş gün sonra iade etmeleri gerekmektedir. Ödünç aldığı kitapları kütüphaneye teslim etmeden öğrencilere yeni kitap ödünç verilmez. Kütüphaneden ödünç aldığı kitabı kaybeden öğrenci, aynı ya da benzer bir kitabı kütüphaneye bağışlar.

12 Kılık Kıyafet

TED Bodrum Kolejinde öğrencilerin uyması beklenen kılık kıyafet kuralları şunlardır:

Kız Öğrenciler:

- Okul tarafından sunulan gömlek, t-shirt, sweatshirt, pantolon, etek, ceket vs. giyer.
- Soğuk havalarda kapalı alanlar dışında mont/kaban giyebilir.
- Etek altına giydiği çoraplar, düz renkte; beyaz, kırmızı, siyah veya lacivettir.
- Koyu renk ayakkabı giyer. (Fosforlu renkler giymez) Terlik giyerek okula gelmez.
- Saçları, yüzü açıkta bırakacak şekilde, toplu ve boyasızdır.
- Tırnakları kısa, temiz ve ojesizdir, protez tırnak takmaz.
- Takı takmaz.
- Etek boyuna özen gösterir.
- Ulusal bayram, resmi törenler vb. okulu temsil ettiği tüm etkinliklerde okul formasını giyer.
- Beden Eğitimi derslerinde okul eşofmanlarını giyer. Yanında ayrı bir spor ayakkabısı bulundurur; krampon giymez.

Erkek Öğrenciler:

- Okul tarafından sunulan gömlek, t-shirt, sweatshirt, pantolon, ceket vs. giyer.
- Soğuk havalarda kapalı alanlar dışında mont/kaban giyebilir.
- Koyu renk ayakkabı giyer. (Fosforlu renkler giymez) Terlik giyerek okula gelmez.
- Saçları kulak ve ense açık, favoriler kısa ve öne eğildiğinde göz üzerine düşmeyecek şekilde kesilmiştir.
- Sakalları çıkmış ise düzenli olarak tıraş olur.
- Tırnakları kısa ve temizdir.
- Takı takmaz.
- Ulusal bayram, resmi törenler vb. okulu temsil ettiği tüm etkinliklerde okul formasını giyer.
- Beden Eğitimi derslerinde okul eşofmanlarını giyer. Yanında ayrı bir spor ayakkabısı bulundurur; krampon giymez.

Öğrencilerin kılık kıyafet kurallarına uyup uymadığı okul yönetimince sabah girişlerinde ve gün içinde kontrol edilir.

- Kıyafet kurallarına uymayan öğrenci tespit edildiğinde uygun kıyafet alması için mağazaya yönlendirilir.
- Erkek öğrencilerden sakalı uzun olanların, sınıfa girmeden önce sakal tıraşı olmaları sağlanır.
- Tırnakları ojeli olan veya makyaj yapmış öğrencilerin sınıfa girmeden önce ojesini veya makyajını temizlemesi sağlanır.
- Saç kurallarına uygun olmayan öğrenci sözlü olarak uyarılır ve o hafta sonuna kadar saçlarını okul kurallarına uygun şekilde düzeltmesi istenir. Aynı gün içerisinde velisine kurallara uyulması ihtarını içeren e-mail gönderilir. Takip eden Pazartesi günü öğrenci saçını kurallara uygun hale getirmemiş ise sözlü olarak uyarılır. Bir sonraki Pazartesi günü de saçını kurallara uygun hale getirmeyen öğrencinin, velisi aranarak okula davet edilir. Veli çağrıyla uymaz ise öğrenci Davranış Değerlendirme Kurulu'na sevk edilir.

13 Teknolojik Cihaz Kullanımı

Öğrencilerimizin okul dışında kullanabilecekleri göz önüne alınarak okula kendilerine ait teknolojik cihazları (cep telefonu, tablet, akıllı saat, bluetooth kulaklık, hoparlör) getirmelerine izin verilmektedir. Ancak öğrenci tarafından okula getirilen teknolojik cihazların okul süresince katlarda bu amaç için kullanılan dolaplarda kapalı olarak kalması zorunludur. Okul saatleri içinde (öğle tatili dahil) hiçbir öğrencinin üzerinde teknolojik cihaz bulundurmasına izin verilmez, öğrenci acil durumlarda müdür yardımcısının onayı ile cihazını dolaptan alıp kullanabilir.

Öğrencinin teknolojik cihazını izinsiz olarak kullandığı tespit edildiğinde aşağıdaki basamaklar müdür yardımcısı tarafından uygulanır.

- İlk kez yanında bulundurduğu tespit edildiğinde, cep telefonunu alır ve gün bitiminde öğrenciye teslim eder.
- İkinci kez bulundurduğu tespit edildiğinde, cep telefonunu alır ve bir gün sonra öğrenciye teslim eder.
- Üçüncü kez bulundurduğu tespit edildiğinde, cep telefonunu alır ve üç gün sonra öğrenciye teslim eder.
- Dördüncü kez bulundurduğu tespit edildiğinde, cep telefonunu alır ve beş gün sonra öğrenciye teslim eder.
- Davranışın devam etmesi durumunda öğrenciyi Davranış Değerlendirme Kurulu'na yönlendirir.

Her ihlalde ilgili veli bilgilendirilir.

14 Kampüs Ziyaretleri/Güvenlik

TED Bodrum Koleji'nde öğrencilerimizin güvenliği için gerekli tüm önlemler alınmıştır. Kamera sistemi ile sınırları kayıt altında olan okulumuz, 24 saat eğitimli güvenlik görevlileri ile korunmaktadır.

Tüm öğrencilerimizin güvenliğinin tam olarak sağlanabilmesi için velilerimizden beklenen davranışlar şunlardır:

- Sorulması halinde okul giriş kapısında güvenlik görevlilerine veli giriş kartını ibraz eder.
- Eğitim bloklarına izinsiz girmez.
- Öğretmen görüşmeleri için K12Net sistemi üzerinden randevu alır ve görüşmeyi veli görüşme odalarında yapar.
- Servis kullanmayan Anaokulu öğrencilerini veliler alt geçit girişinde nöbetçi öğretmene teslim eder ve gün sonunda yine alt geçit girişinden teslim alır.

15 Otopark Kullanımı

Okulda, öğrenci servisleri, öğretmen ve veli araçlarına hizmet veren 480 araç kapasiteli otopark mevcuttur. Okul güvenliği açısından otopark girişinde plaka tanıma sistemi uygulanmaktadır. Otopark içerisinde trafik kuralları geçerlidir; giriş çıkış durumlarında öncelik her zaman öğrenci servislerine aittir.

16 Öğrencilerin Okula Para Getirmeleri

Öğrencilerin okulda para harcayacakları (kantin vb.) bir yer yoktur. Normal şartlarda okula para getirmemeleri beklenmektedir. Kermes, kitap günü gibi para harcayacakları zamanlar olduğunda velilerimiz okul yönetimince ayrıca bilgilendirilmektedir. Bu bilgilendirmede belirtilen tutarların üzerinde para verilmemesi önerilir.

17 Hediyeler

Öğretmenlerimize; öğretmenler günü, yılbaşı, sene sonu ya da herhangi bir gerekçe ile maddi karşılığı olan hediyeler alınması kurumsal ilkelerimize uygun düşmemektedir.

Öğretmenler günü ya da farklı bir sebeple öğretmenlerine hediye vermek isteyen öğrencilerimizin; ancak özgün öğrenci çalışmaları, tebrik kartı veya çiçek gibi maddi karşılığı olmayan hediyeleri tercih etmelerini öneririz.

Maddi karşılığı olan hediyeler öğretmenlerimizce kabul edilmeyecektir.

18 Kayıp Eşya

Öğrencilerimizin kişisel eşyalarını (okul kıyafetleri, kırtasiye malzemesi, kitap ve defterler) kolay tanıyabilmeleri ve bulabilmeleri için etiketlerine mutlaka adlarını yazmaları gerekmektedir. Özellikle kıyafetlerin içine tükenmez kalem ile öğrenci bilgilerinin yazılması önemlidir.

Gün içinde veya gün sonunda unutulmuş giysiler, defter, kitap ve çantalar kayıp eşya odasına kaldırılır, diğer elektronik ve kıymetli eşyaların tümü müdür yardımcısına teslim edilir.

Öğrencilerimiz bir eşyalarını kaybettiklerinde önce sınıflarının bulunduğu katlardaki danışma görevlilerine başvurmalı; sonuç alamazlarsa seviyelerinden sorumlu müdür yardımcısına durumu bildirmelidir.

Her dönemin sonunda biriken ve sahibi tarafından alınmayan malzemeler ihtiyacı olan kurumlara bağışlanır.

Öğrencilerin okula maddi değeri yüksek takı, eşya vb. getirmemeleri gerekmektedir.

19 Öğrenci Dolapları

Koridorlarda bulunan dolaplar okulun açıldığı ilk hafta öğrencilere müdür yardımcısı tarafından sözleşme ile teslim edilir.

- Öğrenci dolapları düzenli ve temiz tutulmalıdır.
- Dolaplar belli aralıklarla öğrencilere açtırılarak okul idaresi tarafından denetlenir.
- Öğrenciler arasında dolap değişimi yapılamaz.
- Öğrenci dolaplarında yiyecek bulundurulmaz.
- Öğrenci dolaplarının içine ve kapaklarına yazı yazılmaz, resim yapıştırılmaz.
- Dolaplarda yasak yayın, sigara, içki, yaralayıcı silah ve patlayıcı madde bulunduğu takdirde bulunduran öğrenci derhal Disiplin Kurulu'na sevk edilir.
- Öğrenciler dolaplarını sürekli kilitli tutmak zorundadırlar. Kilitli tutulan dolapla ilgili her türlü sorumluluk öğrenciye aittir.
- Öğrenciler yıl sonunda dolaplarını boşaltarak kilitlerini alırlar.
- Öğrenciler üstlerinde büyük miktarda para veya değerli eşya taşımamalıdır; okula geldiklerinde yanlarında değerli eşya varsa, bunları müdür yardımcısına emanet etmelidirler.

Öğrencilerimizin, sağlık sorunlarına anında müdahale edilerek, gerekli önlemlerin alınması amacıyla okulumuzda, tam zamanlı bir hemşire ve yarı zamanlı bir doktorun görev yaptığı Sağlık Birimimiz bulunmaktadır.

Uygulama Aşamaları

Sağlık sorunu olan öğrenci, ilgili müdür yardımcısı veya öğretmeninin bilgisinde revire yönlendirilir. Acil durumlarda öğrenci revire doğrudan da başvurabilir. Okul hemşiresi, öğrenciyi karşılayıp şikayetine göre ilk müdahalesini yapar. Öğrenci derse devam edebilecek ise, revirden derse kabul kağıdı alarak sınıfına gider.

Derse devam edemeyecek kadar rahatsız olan öğrenci, bir süre revirde gözlem altında tutulur ve sınıfa izin kağıdı ile gönderilir.

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

Velinin beklenemeyeceği kadar acil durumlarda, velisinden telefonla onay alınarak, gereken durumlarda da ambulans istenmek suretiyle en yakın sağlık kuruluşuna götürülür.

Sağlık Kayıtları

Her öğrenci velisinden okula ilk kayıt sırasında kişisel "Sağlık Bilgi Formu" doldurması ve her yıl bu bilgileri güncellemesi istenir. Öğrenciye yaklaşımın doğru ve sağlıklı olması açısından tüm bilgilerin eksiksiz olması velinin sorumluluğundadır.

Yıl içinde öğrencinin sağlık durumundaki önemli değişikliklerin de okul hemşiresine bildirilmesi gereklidir. Önemli rahatsızlığı olan öğrencilerin durumları hakkında okul içindeki ilgili birimlere de bilgi verilir.

İlaç Verilmesi ile İlgili Kurallar

Özel sağlık durumu olan veya sürekli ilaç kullanması gereken öğrenciler için velilerinden durumlarını anlatan bir dilekçe ile birlikte raporlarını müdür yardımcısına vermeleri istenir.

Kısa süreli rahatsızlıklarda; velinin, okulda verilmesini istediği ilaçların kullanımı ile ilgili yazılı bir notu hemşireye göndermesi hata yapılmaması açısından gereklidir.

Öğrencinin okulda rahatsızlanması durumunda, revirde ilaç verilmesi gerekiyorsa, sağlık formundaki bilgiler dikkate alınır.

Aşılar ve Bulaşıcı Hastalıklar

Okulumuzda uygulanmakta olan aşı takvimi, Sağlık Bakanlığı'nın belirlediği program doğrultusunda, Sağlık Bakanlığı personeli tarafından yürütülmektedir. Tüm aşı uygulamaları, önceden veliye duyurularak, yazılı onayı alınmak kaydıyla yapılır. Velinin yazılı onayı alınmadan öğrenciye aşı yaptırılmaz.

Bulaşıcı hastalık durumlarında, okul hemşiresi ve idarenin bilgisinde konu velilere mektupla duyurulur. Okul içi bulaşmanın önlenmesi ve riskli öğrencilerin korunması amaçlanan hallerde ilgili sınıftaki öğrencilerden gerekli tetkikler istenebilir.

Velinin bu konularda geri bildirimi ve öğrencinin sağlığına kavuşmadan okula gönderilmemesi, okul sağlığının korunması açısından önem taşımaktadır.

21 Yemek

Öğrencilerin sağlıklı ve dengeli beslenmeleri önemlidir. Diyetisyen kontrolünde hazırlanan aylık yemek menüleri yemek komitesinin onayına sunulur.

Okulumuzda;

- Sabah ilk teneffüste meyve,
- Öğle yemeğinde dört çeşit yemek ve açık büfe formatında üç çeşit salata,
- Öğleden sonra ikindi ara öğünü tüm öğrencilerimize sunulmaktadır.

Anasınıflarımızda bu öğünlere ek olarak öğrencilere sabah kahvaltısı da verilmektedir. Yemeklerin tamamı okulumuzda bulunan mutfakta hazırlanarak taze bir biçimde servis edilmektedir.

Okulumuzda kantin hizmeti sunulmamaktadır.

Yemek menülerine K12Net sisteminden ulaşabilirsiniz.

22 İçme Suyu

Okulumuzda, musluklardan akan su beş aşamalı bir filtreleme sisteminden geçmektedir ve içilebilir niteliktedir. Musluklardan alınan su numuneleri test için özel laboratuvara ve Hıfzıssıhha Laboratuvarı'na gönderilerek sağlık denetimi periyodik olarak yapılmaktadır.

Her koridor başında bulunan su istasyonları ile öğrencilerimiz plastiğe temas etmemiş, taze ve sağlıklı içme suyu tüketmektedir. Bu sistemle içme suyu için plastik ve kimyasal atık üretilmemekte; böylece öğrencilerimizde ekolojik farkındalık oluşturulmaktadır.

23 Okul Veli İletişimi

Öğrencilerimizin gerek akademik gerekse duygusal, psikolojik, sosyal gelişmelerinde bir bütünlük sağlamak amacıyla okul aile iletişimi sürekli desteklenmektedir. Bu iletişimi güçlendirmek ve devamlılığını sağlamak için aşağıda belirtilen paylaşım kanalları, toplantı ve görüşmeler kullanılır.

Telefon: Okul saatlerinde, okul - veli arasında önemli ve acil durumlarda bilgi paylaşımı için kullanılır. Telefon bilgilerinin güncel olması son derece önemlidir.

Telefon İletileri (SMS): Önemli etkinlik ve toplantıların duyurularında kullanılır. Bilginin sağlıklı paylaşımı açısından hem anne hem de babaya gönderilir.

Mail: Okulumuza kayıt olan her öğrenciye, annesine ve babasına ayrı ayrı mail hesapları açılır. Okulumuzda en çok kullanılan, temel haberleşme aracı maildir. Mail hesaplarının akıllı telefonlara bildirimleri açık olarak kurulması ve takibi önemlidir.

ConnectED Sistemi: Öğrencinin ders programı, okula devamı, ödev durumu, ölçme değerlendirme sonuçları ve varsa öğretmen özel notlarının iletildiği sistemdir. Veli öğretmen bireysel görüşmeleri için randevular da bu sistem üzerinden oluşturulur.

Veli Bilgilendirme Toplantıları: Öğretim yılı başında velileri sınıf düzeyi süreçlerine dair bilgilendirmek amacıyla toplu olarak yapılan toplantılardır. Bu toplantılarda veliler, öğretmenlerle tanışır; ders ve öğretim programları ile okulun işleyişi hakkında ayrıntılı bilgi alırlar.

Bireysel Veli Toplantısı: Velilerle sınıf öğretmenlerinin bireysel olarak dönemde en az bir kez yaptıkları görüşmelerdir. Dönem boyunca tüm öğretmenlerden alınan akademik ve davranış durum değerlendirme bilgilerinin velilerle paylaşıldığı çözüm ve karar odaklı toplantılardır. Bu toplantılarda tespit edilen çözüm önerilerinin hem okul hem de veli tarafından takip edilmesi esastır.

Veli-Ders Öğretmen Bireysel Görüşmeleri: Velilerle ders öğretmenin yaptığı görüşmelerdir. Bu görüşme talebi veli veya öğretmen tarafından gelebilir. Veliler K12Net sistemi üzerinden öğretmenlerin belirlenmiş olan görüşme saatlerinden kendileri için uygun olanını seçip okula gelerek öğretmenlerle görüşebilirler.

Genel Veli Toplantısı: Senede iki kez hafta sonlarına denk gelecek şekilde, velilerin tüm öğretmenlerle yüz yüze görüşme imkanı bulacağı toplantılardır.

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

Okul İdaresi Görüşmeleri: Okul idaresi gerek gördüğü durumlarda velileri görüşmek üzere okula davet edebileceği gibi, veliler de ihtiyaç duydukları takdirde okul idaresinden randevu alarak görüşmeye gelebilirler.

Veli Seminerleri: Okulumuz birimleri tarafından düzenlenen anne-baba gelişimini hedef alan seminerlerdir. Ebeveyn-çocuk iletişimi ve akademik süreçlere dair bilgilenme toplantılarının önemli olduğu düşünüldüğünden velilerin katılımı önemsenir.

Her eğitim öğretim yılı başında okulumuzda ihtiyaçları olacak dahili telefon numaraları ve iletişime geçecekleri kimselerin mail adresleri velilerimize iletilmektedir. Aşağıdaki tablo, hangi konuda hangi birimle iletişime geçileceğini göstermektedir:

GÖRÜŞÜLECEK KONU	İLETİŞİME GEÇİLECEK KİŞİ
Devam/Devamsızlık/İzinler	Müdür Yardımcısı
Eğitim Faaliyetleri	Müdür Yardımcısı
Ders Başarı Durumu	Müdür Yardımcısı/İlgili Öğretmen
Ruhsal/Sosyal Gelişim	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Uzmanı
Geziler/Etkinlikler	Kulüp ve Etkinlik Koordinatörü
Servis Hizmetleri	Servis Birim Sorumlusu/İdari İşler Müdürü
Yemek Hizmetleri	Yemek Birim Sorumlusu/İdari İşler Müdürü
Kırtasiye/Okul Kitapları	İdari İşler Müdürü
Okul Kıyafetleri	İdari İşler Müdürü
Sağlık Hizmetleri	Okul hemşiresi/Müdür Yardımcısı
Teknolojik ve Teknik Konular	Bilişim Teknolojileri Birim Sorumlusu
Öğrenci Belgeleri vb.	Öğrenci İşleri

☎ 0252 317 28 28

✉ kolej@tedbodrum.k12.tr

🌐 www.tedbodrum.k12.tr

fb @tedbodrumkoleji

ig @tedbodrumkoleji

✕ @tedbodrum

in TED Bodrum Koleji

24 Kayıt Yenileme

Kayıt yenileme işlemleri, her yıl Mart ayı içerisinde bizzat öğrenci velisi tarafından yapılır. Konuya ilişkin detaylı bilgilendirme mail yoluyla tüm velilerimize iletilir.

Kayıt yenileme süresinin bitiminden (Mart ayı sonundan) itibaren oluşacak kontenjanlar dahilinde, yeni eğitim öğretim yılı için mevcut öğrencilerimiz dışındaki aday öğrencilerin kayıt kabul süreçleri başlar. Belirtilen kayıt yenileme tarihleri arasında kaydını yenilememiş olan mevcut öğrencilerimizin ileriki tarihlerdeki kayıt yenileme talepleri, boş kontenjan olması halinde yapılabilir. Belirlenen tarihler arasında kayıt yenileyen mevcut öğrencilerimizin kardeşleri için, kayıt önceliği sağlanır.

25 Aile Kulübü

TED Bodrum Koleji olarak önceliğimiz ve en önemli hedefimiz elbette ki çocuklarımız için iyi bir eğitim ve güzel bir gelecek hazırlamaktır.

TED Bodrum Koleji Aile Kulübü, birlikteliğimizden gelen büyük gücün ayrıcalıklarından, ailemizin her bir ferdinin faydalanmasını sağlamak üzere kurulmuştur.

Aile Kulübüne katılan üye işyerleri yalnızca ulusal çapta faaliyet gösteren firmalardan oluşmaktadır. Bu şart velilerimiz için aranmamakta; dileyen her velimiz kendi işletmesiyle Aile Kulübü'ne katılabilmektedir. Böylece tedbodrum.k12.tr adresinde açılan Aile Kulübü sayfasında firmalarını büyük TED Bodrum Koleji ailesine tanıtabilecek; velilerimize göndereceğimiz e-maillerde sundukları hizmet ve avantajları paylaşılabileceklerdir.

Bu oluşuma işletme olarak katılım sağlamayı arzu eden velilerimiz, okulumuz telefonunu arayabilir ya da ailekulubu@tedbodrum.k12.tr adresine firma bilgilerini içeren elektronik posta gönderebilirler. Kurumumuzla paylaşacakları kampanya duyuruları her ayın 1'i ile 5'i arasında tüm velilerimize ulaştırılmaktadır.

Üye markalarda, indirimden faydalanmak için "TED Veli Kartı"nı ibraz etmek yeterlidir.

"TED'li olmak ayrıcalıktır, TED velisi olmak da..."

Notlar

[illegible]

Notlar

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



Ortakent Mahallesi Kolej Sokak No.20 Bodrum/Muğla/Türkiye
T. +90 252 317 28 28 | F. +90 252 317 28 29 | M. kolej@tedbodrum.k12.tr

 tedbodrumkoleji |  tedbodrumkoleji |  tedbodrum |  TED Bodrum Koleji

www.tedbodrum.k12.tr