

TED BODRUM KOLEJİ

VELİ EL KİTABI

2025-2026



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-Ölçme-Değerlendirme Süreci	7
İlkokul	7
Ortaokul	8
Lise	8
Lise	9
Veliler İçin Öneriler	9
10- Etüt/Ek Ders Çalışmaları	9
11- Kütüphane	10
12- Kılık Kıyafet	10
Kız Öğrenciler	10
Erkek Öğrenciler	10
Uygulama Süreci.....	11
13- Teknolojik Cihaz Kullanımı	12
14- Kampüs Ziyaretleri: Güvenlik	12
15- Otopark Kullanımı	13
16- Öğrencilerin Okula Para Getirmeleri	13
17- Hediyeler	13
18- Kayıp Eşya	13
19- Öğrenci Dolapları	14
20- Sağlık	14
Uygulama Aşamaları	14
Sağlık Kayıtları	14
İlaç Verilmesi ile İlgili Kurallar	14
Aşılar ve Bulaşıcı Hastalıklar	14
21- Acil Durum Prosedürleri	15
Öğrenciler İçin Acil Durum Eğitimi	15
Kriz Anında İletişim	16
Acil Durumlarda Veliler İçin Talimatlar	16
22- Yemek	17
23- İçme Suyu	17
24- Okul Veli İletişimi	18
25- Kayıt Yenileme	20
26- Aile Kulübü	20

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 kitabı, okulda uyulması beklenen davranışları ve günlük işleyişi 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

Bu çizelge ve takvimlerin güncel halleri K12Net Okul Yönetim Sistemi'nde yer almaktadır. Her pazar, bir sonraki haftaya ait etkinlik takvimi velilerimize e-posta yoluyla gönderilir.

3 Derse Geç Kalma

Öğrencilerin zaman yönetimi becerilerini geliştirmek, başkalarının haklarına saygı bilinci kazandırmak ve okul genelinde “zamanın değerli olduğu” farkındalığını oluşturmak amacıyla öğrenciler ve öğretmenler derslere zamanında girer.

Derse geç kalmak, hem öğrencinin kendi öğrenim sürecini hem de sınıf arkadaşlarının ders akışını olumsuz etkiler.

TED Bodrum Koleji’nde dersler saat 09.00’da başlar. Öğrencilerin ders hazırlıklarını tamamlayabilmesi için en geç 08.50’de okulda olması beklenir.

İlk derse geç kalan öğrenci derse alınmaz; durumunu müdür yardımcısına bildirir ve koridordaki bekleme alanında oturur. İkinci dersten itibaren sınıfa girer. Öğrenci, e-Okul sistemine “geç” olarak işlenir. İkinci derste okula gelen öğrenciler yarım gün devamsız sayılır.

Ara derslere geç kalan öğrenciler öğretmenleri tarafından “geç” olarak işlenir ve aşağıdaki aşamalar uygulanır:

Ara derslerden herhangi birine **ilk kez** geç kalan öğrenci müdür yardımcısı tarafından **sözlü olarak** uyarılır.

İkinci kez geç kalan öğrenci **yazılı olarak** uyarılır ve müdür yardımcısı ile öğrenci arasında bir sözleşme imzalanır.

Üçüncü kez geç kalan öğrenci, **PDR birimi** tarafından takip edilir ve davranışın nedeniyle ilgili çalışma başlatılır.

Dördüncü kez geç kalan öğrencinin velisi müdür yardımcısı tarafından okula davet edilir ve **veli ile görüşme** yapılır.

Beşinci tekrar durumunda, öğrenci için **Ödül ve Disiplin / Davranış Değerlendirme Kurulu** süreci başlatılır.

4 Okula Devamsızlık

Okula devam esastır. Öğrenci başarısı değerlendirilirken yazılı sınavlar, performans çalışmaları ve projelerin yanı sıra ders ve etkinliklere katılım da dikkate alınır. Bu nedenle devamsızlık bir hak olarak değil, öğrencinin kaybı olarak görülmeli ve yalnızca zorunlu durumlarda yapılmalıdır.

Öğrenci okula gelmeyecekse, velisi saat 09.00'a kadar ilgili müdür yardımcısını e-posta yoluyla bilgilendirir.

Doktor raporu veya mazeret dilekçesi en geç beş iş günü içinde okula iletilmelidir. Raporlu veya izinli öğrenciler sınav veya etkinliklere katılmak amacıyla okula gelmez. Ateşli ya da bulaşıcı hastalık durumlarında öğrenci evde istirahat eder.

Günlük ders saatinin üçte ikisine veya daha fazlasına katılmayan öğrenciler bir gün, daha azına katılmayanlar ise yarım gün devamsız sayılır.

Öğrencilerin toplam devamsızlık hakkı 20 gün izinli, 10 gün izinsiz olmak üzere toplam 30 gündür. Raporlu olunan günler izinli kapsamında değerlendirilir. Yalnızca faaliyet (turnuva, yarışma vb.) kaynaklı izinlerde devamsızlık hakkından düşülmez.

Toplam devamsızlığı 30 günü aşan öğrenciler sınıf tekrarı yapar.

5 Okuldan Erken Ayrılma

Acil sağlık durumları dışında öğrencilerin okuldan ayrılmasına izin verilmez.

Zorunlu durumlarda öğrencinin okuldan ayrılabilmesi için, velisinin saat 10.30'a kadar müdür yardımcısına bizzat başvurarak izin alması veya yazılı talepte bulunması gerekir.

Mazereti okul idaresince uygun görülen öğrenci için, müdür yardımcısı tarafından çıkışta güvenlik görevlisine teslim edilmek üzere izin kâğıdı hazırlanır.

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

6 Okul Servis Araçları

Servis hizmetleri, okul uygulamalarının ayrılmaz bir parçasıdır. Okul bir bütündür ve servisler bu bütünlüğün içinde yer alır.

Servis şoförleri ve hostesler, gerekli durumlarda yaşanan aksaklıkları “servis raporu” ile okul yönetimine bildirir.

Servis araçlarında geçen süre okul sürecinin bir parçası olarak kabul edildiğinden, öğrenciler okul kurallarına uygun davranmalıdır.

Servis kullanım kuralları ve velilerin sorumlulukları şunlardır:

- Öğrenciler sabah oturdukları binanın kapısından alınır ve akşam yine aynı noktaya bırakılır. Ancak evin konumu nedeniyle kapıya ulaşım güç ya da tehlikeliyse, öğrenci kapıya en yakın güvenli bir noktadan alınır ve bırakılır.
- Servis araçları sabah bekletilmemelidir. Belirtilen saatte ana girişte hazır olmayan öğrenciler, diğer öğrencilerin gecikmesini önlemek adına 2 dakikadan fazla beklenmez.
- Öğrenciyi kapıdan çağırmak hostesin görevi değildir. Veliler, servis iletişim sisteminden gelen çağrı ve SMS bildirimlerini takip etmekle yükümlüdür.
- Servise geç kalan öğrencilerin okula ya da eve ulaşımından velileri sorumludur.
- Veliler, aracın beklememesi için yaşı küçük olan öğrenciyi dönüş saatinde bina girişinde teslim alırlar.
- Öğrenci hastalık veya başka bir nedenle okula gelmeyecekse, veli durumu sürücüye bildirmekle yükümlüdür.
- Öğrenci okuldan velisi tarafından alınacaksa, servis kullanmayacağı mutlaka sürücüye bildirilmelidir.
- Öğrencinin başka bir servisi kullanması gerekiyorsa, velinin saat 14.00’e kadar okul idaresi ve ulaşım birimini yazılı olarak bilgilendirmesi gerekir. Farklı servis aracı kullanımına, serviste yer olması halinde destek sağlanır.
- Öğrencinin velisi dışında biri tarafından alınması isteniyorsa, veli tarafından yazılan ve imzalanan belge müdür yardımcısına teslim edilmeli ya da e-posta olarak gönderilmelidir.

7 Törenler

TED Bodrum Koleji’nde ulusal değerlere ve ülkeye saygı esastır. Haftalık eğitim programı Pazartesi günü bayrak töreniyle başlar ve Cuma günü bayrak töreniyle sona erer. Bayrak törenine tüm idareciler, öğretmenler ve öğrencilerin katılması zorunludur.

Öğrenci;

- Ödevini öğretmeninden veya K12Net bağlantısı üzerinden alır.
- Ödev için gerekli materyalleri yanına alarak eve götürür.
- Ödevlerini kendi başına yapar.
- Zaman yönetimine dikkat ederek ödevlerini düzenli şekilde tamamlar.
- Okula gelmediği günlere ait ödevleri takip eder, yapar ve teslim eder.
- Ödevini yapamadığı durumlarda, takip eden iki gün içerisinde tamamlar.
- Ödev öğrencinin sorumluluğundadır. Ancak ödev üç kez aksarsa veli bilgilendirilir. Sorun devam ederse Rehberlik Birimi, öğrenci ve veli ile birlikte toplantı yapar.

Ödevlerde Kontrol ve Geri Bildirim (ilkokul)

- Ödevin yapılıp yapılmadığı her gün kontrol edilir. İçerik kontrolü öğretmen tarafından uygun zamanda veya öğrenciyle birlikte yapılır. Gerekli durumlarda yazım ve akademik hatalar öğrenciyle birlikte düzeltilir.
- Ödevini yapmadan okula gelen öğrenciler, eksik ödevlerini en geç iki gün içinde tamamlar.
- Ödev, öğrencinin sorumluluğundadır. Ancak ödev üç kez aksar ve bu durum süreklilik gösterirse veli bilgilendirilir. Sorun çözülmezse Rehberlik Birimi öğrenci ve veliyle toplantı yapar.
- Öğrencinin ödev yapma alışkanlığına ilişkin geri bildirimler, günlük veya haftalık olarak K12Net ödev bilgilendirme çizelgesinden veli tarafından takip edilir.

Ödevlerde Kontrol ve Geri Bildirim (Ortaokul/Lise)

- Ödevlere ilişkin bilgileri takip etmek öğrencinin kendi sorumluluğundadır.
- Ödevlerin yapılıp yapılmadığı her gün kontrol edilir. Bu kontrol sınıfta ya da ödev teslim alınarak yapılır.
- Öğrencilerin hatalarını kendilerinin düzeltmesi esastır.
- Düzenine veya içeriğine uygun hazırlanmadığı takdirde, öğretmen ödevin yeniden yapılmasını isteyebilir.
- Öğrencilerden ödevlerini akademik dürüstlük ilkelerine uygun şekilde hazırlamaları beklenir. Başkasına ait bilgi, fikir veya çalışmalardan yararlanıldığında mutlaka kaynak belirtilmelidir.
- Öğrencinin ödev yapma alışkanlığına ilişkin geri bildirimler, veli tarafından günlük veya haftalık olarak K12Net ödev bilgilendirme çizelgesinden takip edilir.
- Öğrencinin ödev alışkanlığına ilişkin geri bildirimler, dönem içinde yapılan bireysel görüşmeler ve veli toplantıları aracılığıyla paylaşılır.
- Ödevini yapmadan okula gelen öğrenciler, eksik ödevlerini en geç iki gün içinde tamamlar.
- Ödev öğrencinin sorumluluğundadır. Ödev üç kez aksarsa veli bilgilendirilir. Sorun çözülmezse Rehberlik Birimi, öğrenci ve velinin katılımıyla toplantı düzenler.

İLKOKUL

Öğrencilerin Hazırbulunuşluk Düzeyinin Belirlenmesi

Her eğitim-öğretim yılı başında öğrencilerin önceki kazanımlarını ne ölçüde hatırladıkları ve yeni yıla ne kadar hazır oldukları belirlenir. Bu amaçla öğretmenler tarafından gözlem ve ölçme araçları kullanılır. Elde edilen veriler doğrultusunda öğrencilerin bireysel destek gereksinimleri planlanır.

Okuma Sürecinin Değerlendirilmesi

Tüm sınıf düzeylerinde öğrencilerin okuma becerileri düzenli aralıklarla ölçülür. Düzeye uygun okuma metinleri kullanılır. Öğretmenler, öğrencilerin okuma hızını, doğruluğunu ve anlama düzeyini takip eder, gelişimlerini velilerle paylaşır.

Yazma Sürecinin Değerlendirilmesi

Yazma becerileri, dikte çalışmaları ve metin yazma etkinlikleriyle değerlendirilir. Bu değerlendirmeler, öğrencinin yazım kurallarına, anlatım gücüne ve yazma hızına ilişkin gelişimini izlemeyi amaçlar.

Süreç Değerlendirmeleri

Türkçe, Matematik ve İngilizce derslerinde her çeyrek dönemde öğrencilerin gelişimlerini görmek amacıyla süreç değerlendirmeleri yapılır. Bu değerlendirmeler notla değil, öğrencinin öğrenme sürecine ilişkin geri bildirimlerle sonuçlandırılır.

Gelişim Karnesi

Her çeyrek dönemin sonunda öğrenciler, derslerdeki gelişimlerini gösteren bir gelişim karnesi alır. Karnede öğrencinin güçlü yönleri ve desteklenmesi gereken alanlar belirtilir. Veliler, bu karneler aracılığıyla çocuklarının gelişimini yakından takip edebilir.

Portfolyo Sunumları

Öğrenciler yıl sonunda Türkçe ve İngilizce derslerinden seçtikleri çalışmalarını sunarak kendi öğrenme süreçlerini paylaşırlar. Bu etkinlik, öğrencinin özgüvenini ve öz değerlendirme becerisini geliştirmeyi amaçlar.

ORTAOKUL

Dönem İçi Değerlendirmeler

Ortaokulda öğrencilerin başarıları; sınavlar, ders etkinliklerine katılım (sözlü notları) ve proje çalışmalarlarıyla değerlendirilir. Tüm değerlendirmeler Millî Eğitim Bakanlığı Ölçme ve Değerlendirme Yönetmeliği'ne uygun biçimde yapılır.

Ders Etkinliklerine Katılım (Sözlü Notları)

Her dönemde:

- Haftalık ders saati 2 ve daha az olan derslerde 2,
- 2'den fazla olan derslerde 3 katılım notu verilir.

Katılım notları öğrencinin dersteki aktifliği, ödev ve proje hazırlığı, grup çalışmalarına katkısı gibi ölçütlere göre belirlenir.

Projeler

Her öğrenci öğretmen ve okul yönetiminin onayıyla yılda en az 1 dersten proje hazırlar. Projeler öğrencilerin araştırma, üretme ve sunum becerilerini geliştirmeye yöneliktir.

Sınavlar

Her dersten bir dönemde iki yazılı sınav yapılır (uygulamalı dersler hariç). Sınav tarihleri önceden duyurulur ve sonuçlar e-Okul sistemi üzerinden velilerle paylaşılır.

LİSE

Dönem İçi Başarı Değerlendirmesi

Lisede öğrencilerin başarıları; sınavlar, performans (katılım) notları ve proje çalışmalarlarıyla değerlendirilir. Tüm değerlendirmeler ölçüt temelli ve standartlara uygun biçimde yapılır.

Performans (Katılım) Notları

Her dönemde her dersten iki performans notu verilir.

- Birincisi öğrencinin derse katılımı, tutumu ve süreç içindeki gayreti üzerinden,
- İkincisi araştırma, ürün oluşturma, sunum gibi çalışmalar üzerinden belirlenir.

Projeler

Her öğrenci, öğretmen ve yönetici onayıyla yılda en az bir dersten proje hazırlar. Proje konusu öğrencinin ilgi, yetenek ve akademik düzeyi dikkate alınarak belirlenir. Proje notu ikinci dönemde verilir.

Sınavlar

Her dersten bir dönemde iki yazılı sınav yapılır (uygulamalı dersler hariç). Sonuçlar e-Okul sistemi üzerinden velilere duyurulur.

Veliler İçin Öneriler

- Çocuğunuzun gelişim karnelerini ve öğretmen geri bildirimlerini düzenli olarak inceleyin.
- Süreç değerlendirmelerinde verilen nitelikli dönütleri dikkate alarak evde destek olun.
- Proje ve portfolyo çalışmalarında çocuğunuzun sorumluluk almasına fırsat verin; süreci onun yönetmesine izin verin.
- Herhangi bir değerlendirme konusunda açıklamaya ihtiyaç duyarsanız sınıf öğretmeni veya ölçme-değerlendirme birimiyle iletişime geçin.

10 Etüt / Ek Ders Çalışmaları

- Etütler okul sonrası online olarak yapılır.
- Etütler; ders içi performans, sınav sonuçları, öğrenci talebi veya öğretmen gözlemleri doğrultusunda planlanır.
- Etüt programları, K12Net sistemi üzerinden bir hafta önce öğrenci ve velilerle paylaşılır. Sistemdeki bilgileri 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 öğrenciler için güncel kitaplar, dergiler, referans kaynaklar ve derslerde kullanılmak üzere yardımcı materyaller bulunmaktadır. Kütüphane hafta içi 09.00- 16.30 saatleri arasında açıktır. Öğrencilerimiz kütüphaneden diledikleri zaman ödünç kitap alabilirler. Ödünç alınan kitapların kirlenmeden, yırtılmadan ve karalanmadan en geç on beş gün içinde iade edilmesi gerekmektedir. Kitaplarını teslim etmeyen öğrencilere yeni kitap verilmez. Kütüphaneden ödünç aldığı kitabı kaybeden öğrenci, aynı ya da benzer bir kitabı kütüphaneye temin ederek teslim eder.

12 Kılık Kıyafet

TED Bodrum Kolejinde öğrencilerin uyması beklenen kılık kıyafet kuralları şunlardır:

Kız Öğrenciler:

- Okul tarafından sunulan gömlek, tişört, sweatshirt, pantolon, etek, ceket vs. giyer.
- Soğuk havalarda kapalı alanlar dışında mont/kaban giyebilir.
- Etek altına giyilen çoraplar düz renkte olur; beyaz, kırmızı, siyah veya lacivert tercih edilir.
- Koyu renk ayakkabı giyer; fosforlu renk kullanmaz. Terlikle okula gelmez.
- Saçları, yüzü açıkta bırakacak şekilde, toplu ve boyasızdır.
- Tırnakları kısa, temiz ve ojesizdir, protez tırnak kullanılmaz.
- Takı takmaz.
- Etek boyuna özen gösterir.
- Ulusal bayramlar, resmî törenler ve okulun temsil edildiği tüm etkinliklerde okul forması giyer.
- Beden Eğitimi derslerinde okul eşofmanlarını giyer. Yanında ayrı bir spor ayakkabısı bulundurur; krampon giymez.

Erkek Öğrenciler

- Okul tarafından sunulan gömlek, tişört, svetsört, pantolon, ceket vs. giyer.
- Soğuk havalarda kapalı alanlar dışında mont/kaban giyebilir.
- Koyu renk ayakkabı giyer; fosforlu renk kullanmaz. Terlikle okula gelmez.
- Saçları; kulak ve enseyi açıkta bırakacak, favoriler kısa olacak ve öne eğilince göz üzerini kapatmayacak şekilde kesilmiştir.
- Sakalı çıkmış ise düzenli olarak tıraş olur.
- Tırnakları kısa ve temizdir.
- Takı takmaz.
- Ulusal bayramlar, resmî törenler ve okulun temsil edildiği tüm etkinliklerde okul forması giyer.
- Beden Eğitimi derslerinde okul eşofmanlarını giyer. Yanında ayrı bir spor ayakkabısı bulundurur; krampon giymez.

Öğrencilerin kılık ve kıyafet kurallarına uyumu, okul yönetimi tarafından sabah girişlerinde ve gün içinde kontrol edilir.

Uygulama Süreci;

Kılık ve kıyafet kuralına **ilk kez** uymayan öğrenci sözlü olarak uyarılır. Veliden kıyafetin okula getirilmesi istenir ya da öğrenci okul içindeki kayıp eşya ya da kıyafet satış birimine yönlendirilir. Müdür yardımcısı gerekli görürse öğrenciyi eve gönderebilir.

Kılık-kıyafet kuralına **ikinci kez** uymayan öğrenci **yazılı olarak** uyarılır ve davranış sözleşmesi yapılır. Veliden kıyafetin okula getirilmesi istenir ya da öğrenci okul içindeki kayıp eşya ya da kıyafet satış birimine yönlendirilir. Müdür yardımcısı gerekli görürse öğrenciyi eve gönderebilir.

Kılık-kıyafet kuralının **üçüncü kez** ihlali halinde veli, müdür yardımcısı tarafından okula davet edilir. Veliden kıyafetin okula getirilmesi istenir ya da öğrenci okul içindeki kayıp eşya ya da kıyafet satış birimine yönlendirilir. Müdür yardımcısı gerekli görürse öğrenciyi eve gönderebilir.

Kılık kıyafet kuralına **dördüncü kez** uymayan öğrenci için Ödül ve Disiplin / Davranış Değerlendirme Kurulu süreci başlatılır.

13 Teknolojik Cihaz Kullanımı

Öğrencilerin okul dışında kullanma gereksinimi dikkate alınarak, cep telefonu, tablet, akıllı saat, bluetooth kulaklık ve hoparlör gibi kişisel teknolojik cihazları okula getirmelerine izin verilir. Ancak bu cihazların okul süresince, katlarda bu amaç için ayrılan dolaplarda kapalı şekilde muhafaza edilmesi zorunludur. Okul saatleri boyunca (öğle arası dâhil) öğrencilerin üzerlerinde teknolojik cihaz bulundurmalarına izin verilmez. Acil durumlarda öğrenci, müdür yardımcısının onayı ile cihazını dolaptan alarak kullanabilir.

Öğrencinin teknolojik cihazı izinsiz kullandığı tespit edildiğinde aşağıdaki adımlar müdür yardımcısı tarafından uygulanır:

- **1. ihlal:** Öğrencinin cep telefonu veya teknolojik cihazı ilk kez üzerinde tespit edildiğinde, cihaz müdür yardımcısı tarafından alınır ve gün sonunda öğrenciye teslim edilir. Öğrenci sözlü olarak uyarılır ve durum takip çizelgesine kaydedilir.
- **2. ihlal:** İkinci kez tespit edilmesi halinde cihaz yine alınır ve gün sonunda teslim edilir. Öğrenci yazılı olarak uyarılır, davranış sözleşmesi yapılır ve takip çizelgesine kaydedilir.
- **3. ihlal:** Üçüncü kez tespit edilmesi halinde cihaz alınır ve gün sonunda öğrenciye teslim edilir. Veli okula davet edilir, görüşme formu doldurularak kayıt altına alınır. Gerek görülürse müdür yardımcısı disiplin kuruluna sevk öncesi ek bir uyarı yapabilir. Bu uyarı da takip çizelgesine işlenir.
- **4. ihlal:** Davranışın sürmesi durumunda öğrenci, Ödül ve Disiplin / Davranış Değerlendirme Kurulu'na sevk edilir.

14 Kampüs Ziyaretleri: Güvenlik

TED Bodrum Koleji'nde öğrencilerin güvenliği için gerekli tüm önlemler alınmıştır. Kamera sistemiyle izlenen kampüs, 24 saat eğitimli güvenlik görevlileri tarafından korunmaktadır.

Öğrencilerin güvenliğinin tam olarak sağlanabilmesi için velilerden aşağıdaki kurallara uymaları beklenir:

- Güvenlik görevlileri talep ettiğinde okul girişinde veli giriş kartı ibraz edilir.
- Eğitim bloklarına izinsiz girilmez.
- Öğretmen görüşmeleri için K12Net sistemi üzerinden randevu alınır ve görüşmeler veli görüşme odalarında gerçekleştirilir.
- Servis kullanmayan anaokulu öğrencileri, sabah alt geçit girişinde nöbetçi öğretmene teslim edilir ve gün sonunda aynı noktadan teslim alınır.

15 Otopark Kullanımı

Okulda, öğrenci servisleri, öğretmen ve veli araçlarına hizmet veren 480 araç kapasiteli otopark mevcuttur. Okul güvenliği amacıyla otopark girişinde plaka tanıma sistemi kullanılmaktadır. Otoparkta trafik kurallarına uyulması zorunludur ve giriş-çıkışlarda öncelik her zaman öğrenci servislerine aittir.

16 Öğrencilerin Okula Para Getirmeleri

Okulda öğrencilerin para harcayabileceği bir alan (kantin vb.) bulunmamaktadır. Bu nedenle öğrencilerin okula para getirmemeleri beklenir. Kermes, kitap günü gibi para gerektiren etkinlikler olduğunda veliler okul yönetimi tarafından ayrıca bilgilendirilir. Velilerin, yapılan bilgilendirmede belirtilen tutarın üzerinde para vermemeleri önerilir.

17 Hediyeler

Öğretmenlerimize; Öğretmenler Günü, yılbaşı, sene sonu ya da başka herhangi bir gerekçeyle maddi değeri olan hediyeler alınması kurumsal ilkelerimizle örtüşmemektedir. Öğretmenler Günü veya benzeri bir nedenle hediye vermek isteyen öğrencilerimizin, yalnızca özgün öğrenci çalışmaları, tebrik kartı veya çiçek gibi maddi değeri olmayan hediyeleri tercih etmeleri önerilir. Maddi değeri olan hediyeler öğretmenlerimiz tarafından 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 giysi, defter, kitap ve çantalar kayıp eşya odasına kaldırılır; elektronik ve değerli eşyalar ise müdür yardımcısına teslim edilir.

Öğrenciler bir eşyalarını kaybettiklerinde önce sınıflarının bulunduğu kattaki danışma görevlisine başvurmalı; sonuç alınamazsa seviyelerinden sorumlu müdür yardımcısına bilgi vermelidir.

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

Dolaplar, okulun açıldığı ilk hafta müdür yardımcıları tarafından sözleşme ile öğrencilere 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, kesici alet veya patlayıcı madde bulunduğunda, ilgili öğrenci derhâl Ödül ve Disiplin / Davranış Değerlendirme Kurulu'na sevk edilir.
- Öğrenciler dolaplarını sürekli kilitli tutmakla yükümlüdür. Kilitli bırakılan dolaplarla ilgili tüm sorumluluk öğrenciye aittir.
- Öğrenciler yıl sonunda dolaplarını boşaltarak kilitlerini alırlar.
- Öğrenciler yanında yüksek miktarda para veya değerli eşya bulundurmamalıdır; okula geldiklerinde yanlarında değerli eşya varsa, bunları müdür yardımcılara emanet etmelidirler.

20 Sağlık

Öğrencilerin sağlık sorunlarına hızlı müdahale edilebilmesi ve gerekli önlemlerin alınabilmesi amacıyla okulumuzda tam zamanlı bir hemşire ve yarı zamanlı bir doktorun görev yaptığı bir Sağlık Birimi bulunmaktadır.

Uygulama Aşamaları

Sağlık sorunu yaşayan öğrenci, ilgili müdür yardımcısı veya öğretmenine bilgi verilerek revire yönlendirilir. Acil durumlarda doğrudan revire başvurulabilir.

Okul hemşiresi öğrenciyi karşılar ve şikâyetine göre ilk müdahaleyi yapar. Öğrenci derse devam edebilecek durumdaysa, revirden alınan derse kabul kâğıdı ile sınıfına döner.

Derse devam edemeyecek durumda olan öğrenci bir süre revirde gözlem altında tutulur ve daha sonra izin kâğıdıyla sınıfa gönderilir.

Uzun süren rahatsızlık, ciddi yaralanma veya ileri tetkik ve dinlenme gerektiren durumlarda veli bilgilendirilir ve gerekiyorsa öğrencinin okuldan alınması istenir. Çıkış işlemi müdür yardımcısının imzaladığı izin belgesiyle yapılır.

Veliye ulaşılamayacak kadar acil durumlarda telefonla onay alınır; gerekiyorsa ambulans çağrılarak öğrenci en yakın sağlık kuruluşuna götürülür.

Sağlık Kayıtları

Her öğrencinin velisinden, okul kaydı sırasında "Sağlık Bilgi Formu" doldurması ve bu bilgileri her yıl güncellemesi istenir. Bilgilerin eksiksiz olması velinin sorumluluğundadır.

Öğrencinin sağlık durumunda yıl içinde önemli bir değişiklik olduğunda, okul hemşiresine bilgi verilmesi gerekir. Gerekli hallerde ilgili okul birimleri de bilgilendirilir.

İlaç Verilmesi ile İlgili Kurallar

Sürekli ilaç kullanması gereken veya özel sağlık durumu olan öğrenciler için velilerin rapor ve dilekçe ile müdür yardımcısına başvurmaları istenir.

Kısa süreli rahatsızlıklarda, velinin ilaçla birlikte ilacın kullanım talimatını yazılı olarak hemşireye iletmesi gerekir.

Öğrenci okulda rahatsızlandığında revirde ilaç verilmesi gerekiyorsa sağlık formu dikkate alınır ve gerektiğinde veli aranır.

Aşılar ve Bulaşıcı Hastalıklar

Aşı uygulamaları, Sağlık Bakanlığı'nın belirlediği program doğrultusunda, Sağlık Bakanlığı personeli tarafından yürütülmektedir. Aşılar velilere önceden duyurulur ve yazılı onay alındıktan sonra uygulanır. Onay olmadan aşı yapılmaz.

Bulaşıcı hastalık durumlarında, okul hemşiresi ve idare bilgilendirilir; velilere yazılı duyuru yapılır. Gerekli görüldüğünde ilgili sınıftaki öğrencilerden tetkik talep edilebilir. Velilerin bu süreçte iş birliği yapması ve öğrenciyi iyileşmeden okula göndermemesi, okul sağlığının korunması açısından önemlidir.

21 Acil Durum Prosedürleri

Öğrenciler İçin Acil Durum Eğitimi:

Öğrencilerimizin afet bilincini geliştirmek amacıyla sınıf öğretmenleri tarafından yaş düzeylerine uygun eğitimler verilmektedir. Deprem ve bina tahliye tatbikatları planlı ya da habersiz olarak düzenli şekilde gerçekleştirilmektedir. Acil durumlarda korunma, tahliye, toplanma alanları, hareket tarzı ve iletişim süreçlerine ilişkin planlarımız düzenli olarak güncellenmektedir. Deprem dahil tüm kriz durumlarını yönetmek üzere eğitim almış idari ve akademik personelden oluşan bir Acil Durum Yönetim Ekibi bulunmaktadır. Kriz anlarında bu ekibin yönlendirmeleri doğrultusunda hareket edilecektir.

Kriz Anında İletişim:

Kriz anında veliler SMS, WhatsApp, K12Net ve e-posta yoluyla bilgilendirilecektir. Acil durumlarda soğukkanlı ve koordineli hareket etmek ve yetkililerin talimatlarına uymak büyük önem taşır.

Acil Durumlarda Veliler İçin Talimatlar

Eğer acil durum okul saatleri içinde gerçekleşirse:

- Öğrenciler, öğretmenleri ve okul ekipleri tarafından güvenli şekilde tahliye edilecektir.
- Tüm öğrenciler, sınıf ve branş öğretmenleriyle birlikte Acil Durum Toplanma Alanı'nda toplanacak ve yoklama yapılacaktır.
- Acil Durum Yönetim Ekibi'nin yönlendirmeleri doğrultusunda hareket edilecektir.

Bu süreçte sizlerden özellikle şunları rica ediyoruz:

- Telefon hatlarının kilitlenmemesi için okul numaralarını aramayınız; bunun yerine K12Net, SMS ve e-posta mesajlarını takip ediniz.
- Okula gelmeden önce mutlaka okuldan “öğrencinizi alabilirsiniz” mesajını bekleyiniz. (Acil durumlarda, öğrencilerin bireysel olarak ya da başka biriyle okuldan çıkışına izin verilmez.)
- Öğrenciyi velisi dışında biri teslim alacaksa bu kişiyi önceden yazılı olarak bildiriniz ve kimlik belgesiyle gelmesini sağlayınız. (Aksi halde öğrenci teslim edilmez.)
- Öğrencinin okuldan tek başına çıkmasına izin vermek istiyorsanız müdür yardımcılara SMS, WhatsApp, e-posta veya K12Net üzerinden onay mesajı gönderiniz.

Bu hususlara göstereceğiniz hassasiyet, kriz anlarında sürecin güvenli ve düzenli şekilde ilerlemesine katkı sağlayacaktır.

22 Yemek

Öğrencilerin sağlıklı ve dengeli beslenmesi esastır. Aylık yemek menüleri diyetisyen kontrolünde hazırlanır ve yemek komitesinin onayına sunulur.

Okulumuzda aşağıdaki öğünler tüm öğrencilerimize sunulmaktadır:

- Sabah ilk tenefüste meyve,
- Öğle yemeğinde dört çeşit yemek ve açık büfe şeklinde üç çeşit salata,
- Öğleden sonra ikindi ara öğünü.

Anasınıflarımızda bu öğünlere ek olarak öğrencilere sabah kahvaltısı verilmektedir.

Yemeklerin tamamı okulumuzun mutfağında hazırlanır ve taze şekilde servis edilir.

Okulumuzda kantin hizmeti bulunmamaktadır.

Yemek menülerine K12Net sisteminden ulaşabilirsiniz.

23 İçme Suyu

Okulumuzda musluklardan akan su, beş aşamalı bir filtreleme sisteminden geçirilmekte olup içilebilir niteliktedir. Musluklardan alınan su numuneleri, özel laboratuvarlara ve Hıfzıssıhha Laboratuvarı'na gönderilerek periyodik sağlık denetiminden geçirilmektedir.

Koridorların başında bulunan su istasyonları sayesinde öğrencilerimiz plastiğe temas etmemiş, taze ve sağlıklı içme suyuna erişmektedir. Bu sistemle plastik ve kimyasal atık oluşumu engellenmekte, aynı zamanda öğrencilerde ekolojik farkındalık geliştirilmektedir.

Öğrencilerimizin akademik, duygusal, psikolojik ve sosyal gelişimlerinde bütünlük sağlamak amacıyla okul-aile iletişimi sürekli desteklenmektedir. Bu iletişimi güçlendirmek ve sürdürülebilir kılmak için aşağıda belirtilen iletişim kanalları, toplantılar ve görüşmeler kullanılmaktadır.

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

Telefon İletileri (SMS): Önemli etkinlik ve toplantı duyurularında kullanılır. Sağlıklı bilgilendirme için hem anneye hem babaya gönderilir.

E-posta: Okulumuza kayıt olan her öğrenciye, annesine ve babasına ayrı ayrı e-posta hesapları açılır. Okulumuzda en yaygın ve temel iletişim aracı e-postadır. E-posta hesaplarının akıllı telefonlara bildirimleri açık olarak kurulması ve düzenli takip edilmesi önemlidir.

K12NET Sistemi: Öğrencinin ders programı, devam durumu, ödevleri, ölçme değerlendirme sonuçları ve varsa öğretmen notlarının iletildiği sistemdir. Veli-öğretmen bireysel görüşme randevuları da bu sistem üzerinden alınır. Acil bilgilendirme veya karşılıklı iletişim için kullanılmaz.

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

Bireysel Veli Toplantısı: Sınıf öğretmeni ile velinin dönem içinde en az bir kez bireysel olarak yaptığı görüşmelerdir. Öğrencinin akademik ve davranış durumuna ilişkin değerlendirmeler paylaşılır ve çözüm odaklı kararlar alınır. Bu kararların hem okul hem veli tarafından takip edilmesi esastır.

Veli-Ders Öğretmen Bireysel Görüşmeleri: Veli ile ders öğretmenin yaptığı bireysel görüşmelerdir. Talep hem veli hem öğretmen tarafından gelebilir. Veliler, K12Net sistemi üzerinden uygun görüşme saatini seçerek öğretmenle bir araya gelir.

Genel Veli Toplantısı: Yılda iki kez, hafta sonlarına denk gelecek şekilde yapılan ve velilerin tüm öğretmenlerle yüz yüze görüşebildiği toplantılardır.

Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Servisi Görüşmeleri: Psikolojik danışmanların, öğrencinin duygusal, sosyal ve psikolojik gelişimini velilerle paylaşmak amacıyla düzenlediği görüşmelerdir. Veliler de ihtiyaç halinde randevu olarak danışmanla görüşebilir.

Okul İdaresi Görüşmeleri:

Okul idaresi gerekli durumlarda velileri okula davet edebilir. Veliler de ihtiyaç halinde randevu olarak idare ile görüşebilir.

Veli Seminerleri: Okulumuz birimleri tarafından ebeveyn gelişimini desteklemek amacıyla düzenlenen seminerlerdir. Ebeveyn–çocuk iletişimi ve akademik süreçlere dair bilgilendirme toplantılarına velilerin katılımı önemlidir.

Her eğitim–öğretim yılı başında, velilere ihtiyaç duyabilecekleri dahili numaralar ve ilgili kişilerin e-posta adresleri iletilir. Aşağıdaki tablo, hangi konuda hangi birimle iletişim kurulacağını göstermektedir:

GÖRÜŞÜLECEK KONU	İLETİŞİME GEÇİLECEK KİŞİ
Devam/Devamsızlık/İzinler/Eğitim	Müdür Yardımcısı
Ders Başarı Durumu	Müdür Yardımcısı/İlgili Öğretmen
Ruhsal/Sosyal Gelişim	Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Uzmanı
Geziler/Etkinlikler	Etkinlikler 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
📺 TED Bodrum Koleji

📘 @tedbodrumkoleji
📷 @tedbodrumkoleji
✂ @tedbodrum
📺 TED Bodrum Koleji

25 Kayıt Yenileme

Kayıt yenileme işlemleri her yıl Mart ayı içinde, bizzat öğrenci velisi tarafından yapılır. Sürece ilişkin detaylı bilgilendirme tüm velilere e-posta yoluyla iletilir.

Kayıt yenileme süreci tamamlandıktan sonra, oluşacak kontenjanlar dahilinde yeni eğitim-öğretim yılı için mevcut öğrenciler dışındaki aday öğrencilerin kayıt kabul süreci başlar.

Belirtilen tarihler arasında kaydını yenilemeyen mevcut öğrencilerin sonraki tarihlerdeki kayıt talepleri, yalnızca boş kontenjan olması durumunda değerlendirilebilir. Belirlenen tarihlerde kaydını yenileyen mevcut öğrencilerin kardeşlerine kayıt önceliği tanınır.

26 Aile Kulübü

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. Ancak bu koşul velilerimiz için aranmamakta; dileyen her velimiz kendi işletmesiyle Aile Kulübü'ne katılabilmektedir. Böylece velilerimiz, tedbodrum.k12.tr adresinde yer alan Aile Kulübü sayfasında işletmelerini tanıtabilmekte; e-posta yoluyla gönderilecek duyurularla sundukları hizmet ve avantajları diğer velilerimizle paylaşabilmektedir.

Bu oluşuma işletme olarak katılmak isteyen velilerimiz, okulumuz telefonunu arayabilir ya da ailekulubu@tedbodrum.k12.tr adresine firma bilgilerini içeren e-posta gönderebilir. Kurumumuzla paylaşacakları kampanya duyuruları her ayın 1'i ila 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

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