

İlkokul

# VELİ EL KİTABI

2021-2022



GELİŞİM



KOLEJİ  
İZMİR



**Merhaba,**

Değişimin hızla yaşandığı çağımızda, değişmeyen önemli konuların başında ailelerin çocuklarının geleceği ile ilgili duyduğu endişe geliyordur sanırım. Dünyanın her yerinde ve herhangi bir zamanda aileler çocukları için hep en iyiyi ve en doğruyu bulmaya çalışırlar. Hele konu onların eğitimi olunca işin içine daha büyük kaygılar giriyor. Anne ve babalar, çocuklarının iyi bir geleceğe sahip olmasını isterlerken, çocuklarının gelecekte onlar ile ilgili aldıkları kararlardan ötürü kendilerini suçlamasından da korkuyorlar.

1987 yılından beri binlerce velimizin çocuklarının eğitime başladığı anaokulu ve ilköğretimin ilk yıllarında duyduğu bu kaygı, zamanla yok olarak; onların geleceğe güvenle hazırlandığını görmenin hazzına dönüşüyor. Kaygıyı paylaşarak başladığımız ilişki, aile-okul işbirliği sonucunda bizleri keyifli paylaşımlara sürüklüyor.

Günümüzün rekabetçi dünyasında akademik başarı yadsınamaz bir gerçek. Bunun yanında elde edeceğimiz becerilerse bizi gerçek yaşamda başarıya taşıyacak donanımlar. Tüm bunları kapsayan gerçek hedef ise çocuğumuzun yaşamda mutlu, sağlıklı, ne istediğini bilen, kararlı, etkin ve başarılı bir birey olması. Her bir bireyin farklı potansiyel ve kişiliği olduğunun bilinciyle yapılacak profesyonel yönlendirmeler; onları yaşamda istedikleri yere kolaylıkla ulaştırıyor. Bizlere ise, onun için en iyiyi yapmış olmanın huzurunu duymak kalıyor.

Ne istediğimizi bilmezsek bulduğumuzla yetiniriz. Biz ne istediğimizi ve hedeflerimizi çok iyi biliyoruz. Bu hedefler sizlerinkilerle örtüşüyorsa, sanırım çocuklarımız mutlu ve sağlıklı gelişecektir.

Sevgi ve Saygılarımla,

**Serdar ÖNER**

Çocuk Gelişimi ve Eğitimi Uzmanı  
Gelişim Okulları Kurucusu

## **Değerli Velilerimiz,**

Bu kitapçık, siz velilerimiz için, okulumuz hakkında gereksinim duyacağınız bilgileri bulabileceğiniz bir başvuru kaynağı olması amacıyla hazırlanmıştır.

Akademik yılın en verimli şekilde yaşanabilmesi için size sunduğumuz bilgiler, okul ile aile arasında ortak tutum ve işbirliğinin kurulmasını sağlamaktadır.

Çocuğumuzun uzun vadede, yaşamsal mücadele becerilerinin gelişmesi, baş edebilmesi, “bağlı ama bağımlı olmayan” kişilik yapısı geliştirebilmeleri ve böylelikle büyüdüklerinde uyumlu ve ilişkilerde sorun yaşamayan gençler olabilmeleri ve deneyim biriktirebilmeleri için, okul ve ailenin bütünlüğü, tutum birliği çok önemlidir.

Bu nedenle amaç birliğimizi unutmayarak, gerçek yaşama onları hazırlayabilmemizin önemini sıklıkla hatırlamalıyız. Yaşanılan her türlü durumda çocuklarımızı avuttuğumuz yöntemlerimizin, oyunlarımızın, gerçek yaşamda işlerine yaramadıklarını gördüklerinde, zamanı geriye döndürme şansımız olmayacak.

Tüm bileşenlerimizle çocuklarımız akademik ve sosyal alanda tam donanımlı gelişmekte ve bizleri gururlandırmaktadırlar. Doğru zamanda, doğru işler yapmak her zaman ilkemiz olmuştur.

Birlikte olmaktan, çocuklarımızı beraber büyütmekten duyduğumuz mutluluğu bu vesileyle dile getirerek, sağlıklı ve başarılı bir eğitim öğretim yılı dileriz.

Sevgi ve saygılarımızla

**Ayla ÖNER**

Genel Müdür Yardımcısı

## GELİŞİM KOLEJİ ÖĞRENCİ PROFİLİ

Gelişim Koleji Öğrencileri,

**Açık fikirli bireylerdir.** Daima adil davranan, insanların farklılıklarını anlayabilmek için fikirlerini, düşüncelerini, bakış açılarını dinleyen ve farklı fikirlere sahip olma hakkına saygı duyan başkalarının olumlu özelliklerini-davranışlarını gören ve öven, olumsuz sözlerden kaçınan, farklı kültürleri ve farklı öğrenme düzeylerini kabul eden iş birliğine açık bireyledir.

**Hedefleri ve prensipleri olan, planlı ve özenli çalışan bireylerdir.**

Hata yapmaktan korkmayan, yeni şeyler denemeye, yeni yerler görmeye istekli olan, grup içinde farklı roller üstlenen, orijinal fikirler oluşturabilen ve uygulamak için heyecan duyan yani risk alabilen bireylerdir.

Kendi öğrenmesinin, davranışının sorumluluğunu üstlenen, kendine ve başkalarına karşı dürüst, bireysel ve grup çalışmalarında karar verebilen, bu kararların sonuçlarına katlanabilen, bu bireyler yaptıkları işte kalite aramanın yanı sıra iyi ve yaptığı işi en iyi şekilde sunmak için çaba harcar. Çoğu zamanda grubun ihtiyaçlarının kendi ihtiyaçlarından ve zevklerinden daha önemli tutarlar. Öğretmen ve arkadaşlarının ihtiyaçlarına saygı duyar, düşünceli ve naziktirler. Başkalarına yardımcı olabilecek çözümler bulmaya çalışırken, anlaşmazlıkların çözülmesine de katkıda bulunurlar.

**Düşünen ve sorgulayan** bireylerdir. Zaman ve mekan içinde nerede ve kim olduklarını sorgulayan, insanların kendilerini nasıl organize ettiklerini gözlemleyen, yaşadığı gezegeni başkalarıyla paylaşabilmeyi öğrenen, kendi öğrenmesinin sorumluluğunu üstlenen, farklı türlerde sorular sorabilen, kendi kendini yöneten, kolay pes etmeyen, çaba gösteren, kendi araştırmalarını yönetebilen, bilgili, önceden bildiklerini kullanan, yeni öğrenmelerle bağlantı kurabilen, insanları, objeleri ve olayları dikkatle gözlemleyip anlayabilen ve çözümleyebilen, başkalarının fikirleriyle kendi fikirlerini birleştirerek yeni şeyler inşa edebilen, çıkarımlar yapabilen, ne öğrendiğini düşünen, nasıl düşündüğünü düşünen, en iyi şekilde nasıl öğrendiğini ve etkin bir öğrenen olması için ihtiyacı olan çalışma alışkanlıklarını tanımlayabilen, nasıl daha iyi bir insan olabileceğini düşünen...)

**Sağlıklı, dengeli ve iletişim becerileri gelişkin bireylerdir.** (Sağlıklı olmanın bilincinde olan, kendi iyiliğinin kontrolünü üstlenen, her zaman düzenli ve hazırlıklı olan ve böylece gerginlik hissetmeyen, problem çözebilen ve kararlar alabilen, uzlaşmacı olabilen, anlaşılır ve düzgün bir dil kullanan, düşündüklerini, söylemek istediğini söyleyen, yönergelere uyan, iyi bir dinleyici, iyi bir konuşmacı, iyi bir okur-yazar olarak giderek daha çok beceri kazanan, kelimeler, matematik, sanat ve müzik yoluyla duygularını ve düşüncelerini ifade edebilen, iletişim stratejilerini kullanabilen, kendi ve başkalarıyla barışık, hayatını güzelleştirebilen, çevresine katma değeri olan, pozitif düşünen...)

## OKUL İÇİ GÜNLÜK İŞLEYİŞ DÜZENİ

### EĞİTİM SAATLERİ

Eğitim saatleri 08.45 –16.45 saatleri arasındadır.

### ÖĞRENCİLERİN KARŞILANMASI

Öğrencilerini sabah sınıflarında karşılayan öğretmenler akşamüstü en son öğrenciyi servisine gönderene kadar rehberlik eder.

### MEETING TIME

Meeting Time öğrencilerle günün programı hakkında konuşularak, motivasyonun artırıldığı, davranışların değerlendirilip birlikte karar alındığı, kararların sonucunun değerlendirildiği, gereken durumlarda öğrencilerin davranışlarına ilişkin olumlu pekiştireçlerin verildiği; Türkiye ve dünya gündemindeki olaylar, sanat ve kültürel etkinliklerle ilgili konuşmaların yer aldığı iletişim saatleridir. Bu saatlerde öğretmenlerimiz rehberliğinde “Ben Sorun Çözerim” programı uygulanır.

### ARALAR

Zil uyarınının olmadığı okulumuzda aralar, zaman çizelgesi doğrultusunda uygulanır. Ders arası ve öğle arasında okul binası içinde ve bahçede nöbetçi öğretmenler görevlidir.

### YEMEK DÜZENİ

Beslenme uzmanı, okul doktoru ve kalite sistem yöneticilerinden oluşan komisyon öğrencilerin dengeli beslenmelerini sağlama amacıyla günlük kalori gereksinimlerini kriter alarak aylık menüyü belirler.

Mutfaklarda, yemekhanelerde ve kantinlerde görevli tüm personel, periyodik sağlık kontrolünden geçirilir. Hijyenik kontroller günlük olarak yapılır. *Tüm yemekler okul mutfağında, okul personeli tarafından hazırlanır ve yemekhane servise sunulur. Öğrencinin arzu ettiği yemekten, istediği oranda alması teşvik edilir.*

Öğrenciler, öğretmenleri eşliğinde ellerini yıkadıktan sonra sınıf sıra düzeni içinde yemeğe giderler. Yemekhane öğretmenler için ayrıca bir masa ayrılmıştır. Yöneticilerden öğretmenlere tüm eğitimciler yemeklerini öğrencilerle birlikte yerler. Yemekte, düzen veya yemek yeme alışkanlığı konularında gereken bilgilendirmeler yapılır.

*Yemeklerimiz  
katkısız  
doğal ürünlerden  
yapılmaktadır.*

## BRANŐ DERSLERİNE GİDİŐ-GELİŞ

(İngilizce, Grsel Sanatlar, Müzik, Beden Eğitimi ve Spor, Satranç, BiliŐim-Kodlama, Bilim)

BranŐ ğretmenleri sınıflarda dersleri ile ilgili hazırlıkları kontrol edip yoklamayı aldıktan sonra, öğrencilerine derslerin yapıldığı atölyelere gidiŐ ve dönüŐünde rehberlik eder.

## GERİ BİLDİRİM VE AYRILIŐ

Günün son on dakikasında, sabah planlanan programın değerlendirmesi yapılır. Öğrencilerin gün içinde katıldığı etkinlik ve organizasyonlarla ilgili "MESAJIN VAR" kartları veya sertifikaları verilir. İletişim dosyaları ve çantalar hazırlanır. Öğretmenler, öğrenciyle birlikte sınıftan ayrılır.

## ÖĞRENCİ DOLAPLARININ KULLANIMI/ DÜZENİ

Öğrenci dolaplarının kullanımı ve düzeni, öğrencinin bireysel sorumluluğundadır. Öğrenciler dolaplarının i kapaklarına ders programlarını yapıŐtırırlar. Günlük ders programına göre ders kitap ve defterlerini sıralarının altına yerleŐtirirler. Sınıf ve meeting öğretmenleri de bu düzenin sağlanması için öğrencilerine rehberlik yapar.

## DERS ARAÇ- GEREÇLERİ

Ders araçlarının öğrencilerin dikkatini dağıtmayacak biçim ve renkte; ayrıca, öğrencileri tüketime ve marka bağımlılığına zendirmeyecek özellikte olmasına dikkat edilir.

Beden Eğitimi dersi için kullanılan spor malzemeleri ve resim dosyalarına okul numarası yazılır. Ayrıca benzer kırtasiye malzemeleri olabileceği düŐünülerek matara, kalem kutusu, okul çantası ve diğer ders araçlarının üzerine isim yazılması kullanımı kolaylaŐtırır.

## OKULA DEVAM

**Devamsızlık đrenme sürecini olumsuz etkiler. Bu nedenle velilerimiz öğrencilerimizin okula devamını sağlamakla yükümlüdür.**

Öğrencinin devamsızlığı ile ilgili bilgi, ğrenci velisi tarafından saat **10.00**'a kadar ğrenci işleri aranarak bildirilir.

Gelmeyen ğrencilerin isimleri, ilk arada mutlaka sınıf temsilcisi aracılığıyla yazılı olarak ilgili müdür yardımcısına gönderilir. Gelmeyen ğrenciler, sınıfın halkla ilişkiler kolu tarafından aranır ve "geçmiŐ olsun" dilekleri iletilir.

Sınav günleri okula gelemeyen öğrenciler, sağlık raporunu okula getirdiği takdirde sınava alınır.

## ÇALIŞMA DÜZENİ VE TAKİP

Ödev, öğretmene çocuğun neyi nasıl öğrendiği hakkında bilgi verir. Bu nedenle ödevler mutlaka kontrol edilir. Ödev yapmayan öğrencilerle ilgili önlemler alınır ve bu davranışın alışkanlık haline gelmesini önlemek için gerekli çalışmalar yapılır. Sonuçlar, öğrenciye ve aileye açık bir dil ile anlatılır ve ödev sistematigi uygulanır. Evdeki çalışma düzenini sağlamak velinin sorumluluğundadır.

## ÖDEVLER

Derste kazanılan bilginin öğrenme sürecinin tamamıyla gerçekleşmesine yardımcı olan temel basamaklardan biri ödev uygulamasıdır.

Ödev uygulaması , öğrencilerin öğrenme sürecine katkısının yanı sıra, bağımsız hareket edebilme, sorumluluk alma ve aldıkları sorumlulukları yerine getirme becerilerinin gelişmesine katkı sağlar.

Psikolojik danışman ve öğretmenler öğrencilerin verimli çalışma beceri ve teknikleri geliştire bilmeleri amacıyla destek çalışmaları düzenler. Bireysel planlama yaparak rehberlik eder.

## HAFTA SONU ÖDEVLERİ

Hafta sonu ödevleri performans görevi niteliğinde olabildiği gibi sistematik ödev niteliğinde olan gazete haberi ve öykü-kitap inceleme ödevleri (tekrar bölümü, soru oluşturma, soru yanıtlama, yanıtlanmış soruya yorum yazma ve paragraf sorusunun yer aldığı ödevler) şeklinde de verilebilir. Kitap okuma alışkanlığının kazandırılması için ayın yazarı, ayın şairi, çalışmalarının yanı sıra öğrencilerin alması belirlenen çocuk klasikleri okutulur.

## ZENGİNLEŞTİRİLMİŞ ÖDEVLER

Tüm kademelerde bireysel farklılıklar dikkate alınarak yapılan sınavların ardından saptanan eksikleri gidermek ya da öğrenciyi bir üst düzeye taşımak amacıyla hazırlanan FARKLILAŞTIRILMIŞ/ZENGİNLEŞTİRİLMİŞ ÖDEVLER verilir. Her bir öğrencinin kendi içinde gelişimi çok önemlidir. Öğrenci için belirlenen uygulama içeriği ve gerekçesi ile aile ile paylaşılır. Öğrencinin performansını bir üst düzeye çıkarması için gereken motivasyon sağlanır.



## OKUL KURALLARI

### Önleyici Disiplin Uygulama Basamakları

#### Bir GELİŞİM öğrencisi olarak ben;

- Çevremi ve okul eşyalarımı temiz tutma ve koruma sorumluluğunu üstlenirim.
- Okul kardeşlerime ve büyüklerime saygılı davranırım.
- Sınıfları, koridorları, bahçeyi, tuvaletleri ve yemekhaneyi temiz kullanırım.
- Merdivenlerden inip çıkarken sağ tarafı kullanırım.
- Kılık ve kıyafet yönetmeliğine uyarım.
- Kütüphane, laboratuvarlar, video salonu, resim – müzik derslikleri ve spor salonu gibi ortak kullanım alanlarında kullanım yönergesine uyarım.
- Koridorlarda yürüyerek gider gelirim.
- Yiyecek ve içeceklerimi kafede ve bahçede yerim.
- Kafede ve yemekhanede sıraya girmeye özen gösteririm.

## SINIF

#### Bir GELİŞİM öğrencisi olarak ben;

Sınıfın temizlik ve düzeninden sorumluyum.

- Derse hazırlıklı gelirim.
- Dersle ilgili araç ve gereçleri yanımda bulundururum.
- Derse aktif katılmaya çalışırım.
- Dersi dinlerim.
- Kimsenin sözünü kesmeden konuşurum.
- Dersin düzenini ve akışını bozacak davranışlardan kaçınırım.
- Başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmamaya çalışırım.
- Başkasına ait eşyayı sahibinin izni olmadan almam veya kullanmam.
- Sınıfın eşyalarını kendi eşyalarım gibi korurum, kollarım.
- Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen ödevleri ve görevleri yerine getiririm.
- Sınıfıma ve okuluma cep telefonu getirmem. Getirmek zorunda kaldığım takdirde Mdr. Yrd. sabahtan teslim ederim.
- Sınıf içinde hiçbir türde yiyecek ve içecek bulundurmam.
- Arkadaşlarıma karşı empati kurabilirim.
- Akademik olarak en iyi olmaya çalışırım, araştırırım.
- Duyduklarımınla değil, araştırdıklarımınla da öğrenmeye çalışan bir öğrenci olmaya çalışırım.
- Sınıf içinde çıkan problemlere çözümcül yaklaşıma çalışırım.
- Eğitim almamın gelişimim için gerekli olduğunun farkındayım.
- İyi ya da kötü yaptığım davranışların sorumluluğunu alırım.

## ODITORYUM

### **Bir GELİŞİM öğrencisi olarak ben;**

- Bana ayrılan yere sırayla ve sessiz bir şekilde oturur, gösteri sonrası düzenli bir şekilde çıkarım.
- Oditoryuma yiyecek - içecek getirmem.
- Törenlerde ve etkinliklerde bana verilen görevleri etkin bir şekilde, istekle yerine getiririm.
- Tiyatro vb oyunları izlerken sessiz kalıp, konsantrasyonu bozmamam gerektiğini bilirim.
- Tezahürat ve kutlamalarımda ölçülü bir tutum izlerim.
- Koltuklara zarar vermeden amacına uygun bir şekilde kullanırım.
- Sahne arkasında görevim varsa sessizce beklerim.

## TENEFÜSLER

### **Bir GELİŞİM öğrencisi olarak ben;**

- Yalnızca öğle teneffüslerinde top oynarım.
- Nöbetçi öğretmenimin "İyi Dersler" çağrısı ile sınıfıma giderim.
- Ses tonuma dikkat ederim, etmeyen arkadaşlarıma da hatırlatırım.
- Kendimden küçüklerin davranışlarını takip eder gereken durumlarda onlarla konuşurum.
- Bir sonraki ders için gerekli araç-gereçlerimi hazırlarım.
- Teneffüste gördüğüm ziyaretçilerle selamlaşır ve onlara yardımcı olurum.
- Karşılaştığım problem durumlarda uzlaşmacı olmaya çalışırım, tarafsız olurum.
- Sınıfım ve koridordaki panoları inceler, düzeninden kendimi sorumlu hissederim.
- Yere çöp atmam, gördüğüm çöpleri yerden alır, çöp kutusuna atarım.
- Koridorlarda koşmam, suyu ve elektriği boşa harcamam.
- Sınıfta yiyecek ve içecek tüketilmeyeceğini bilirim.

## YEMEK SALONU

### **Bir GELİŞİM öğrencisi olarak ben;**

- Yemekten önce ve sonra ellerimi yıkarım.
- Yemekhanede yemek alırken arkadaşlarımla haklarına saygılı davranırım.
- Yemeğimi yedikten sonra tepsimi masamda bırakmam, yerine götürürüm.
- Yemeğimi yiyeceğim kadar alırım, ziyan etmem.
- Ses tonuma dikkat ederim.
- Sandalyemi sessiz bir şekilde, düzgün olarak yerleştiririm.
- Masayı temiz bırakmaya çalışırım.
- Yemeğimi alırken sıraya girdiğim gibi, tepsimi bırakırken de sıraya girerim.
- Yere düşen kaşık ya da çatalı görmezden gelmem, alıp yıkamaya veririm.
- Yemekhane dışına yemek taşımam.

## **BAYRAK TÖRENLERİ**

### **Bir GELİŞİM öğrencisi olarak ben;**

- Ulusal marşımızı doğru biçimde, hissederek ve milli duygularımın gücünü ortaya koyarak coşkuyla söylerim.
- GELİŞİM marşını bilir ve coşku ile söylerim.
- Okul formamı sürekli olarak düzenli ve temiz bir şekilde giyerim.
- Tören anında verilen komutları zamanında uygulayım.
- Tören sonunda sıramı takip edip yürüyerek sınıfıma giderim.

## **OKUL GEZİLERİ**

### **Bir GELİŞİM öğrencisi olarak ben;**

- Grup rehber öğretmenimin yönergelerine özenle uyarım.
- Grup ve rehber öğretmenlerimden ve grup arkadaşlarımdan ayrılmam.
- Gezilen yerlerle ilgili önceden verilen bilgi kağıdını dikkatle okurum.
- Gezilen yerlerle ilgili belirlenen özel kuralları özenle dinler ve bu kurallara uyarım.
- Gezi boyunca arkadaşlarımla olan ilişkilerimde nazik ve özenli olurum.
- Okulumu ve arkadaşlarımı zor durumda bırakacak her türlü davranıştan uzak dururum.
- Gezi yapacağımız yerin amacına uygun bir şekilde hazırlıklı gelirim.
- Gezinin amacını bilir ve uygun davranırım.

## **OKUL SERVİSLERİ**

### **Bir GELİŞİM öğrencisi olarak ben;**

- Kendi güvenliğim için emniyet kemerini takmayı ihmal etmem ve bu konuya titizlik gösteririm.
- Serviste ayağa kalkmam, küçük bir frende bile sonucun üzücü olacağını bilincindeyim.
- Servislerde yiyecek yemenin uygun olmadığını bilirim.
- Bir başka arkadaşımı rahatsız etmeyecek ses tonunda konuşurum.
- Servise bindiğimde kaptana, hostese servis öğretmenime ve arkadaşlarıma "Günaydın!" veya "Hoşçakalın!" demeyi unutmam.
- Geç kalmamaya özen gösteririm servisimi, diğer arkadaşlarımı bekletmem. Servisle alınma zamanından 5 dk. önce aşağıda hazır olurum. Aksi halde bunun diğer kişilere de saygısızlık olacağını bilirim.
- Her zaman her yerde olduğu gibi serviste de nazik söz ve davranışlarda bulunurum, el şakaları yapmam, anlaşmazlık durumlarında ani tepkiler vermem. Çözemediğim konu için sorumlu öğretmenimden ve okul idaresinden yardım isterim.
- Serviste her zaman Gelişim öğrencisini temsil ettiğimin bilincindeyim. Bu nedenle çevredeki insanların her zaman takdir edeceği tarzda davranışlarımı ayarlarım,

herhangi bir nedenle olumsuz bir eleştiriyi almaktan kaçınır, böyle bir durumu önce kendi kişiliğime yakıştırmam.

- Servis öğretmenimin ve hosteslerin bizim güvenliğinden sorumlu kişiler olduğunu bilir ve onları zor durumda bırakacak davranışlardan kaçınırım.
- Serviste dinleyeceğimiz müziğin türüne ve ses yüksekliğine dikkat ederiz. Başkalarını rahatsız etmekten kaçınırız.
- Serviste kendimden küçüklere model olduğumun bilincindeyim ve onları olumsuz etkileyecek davranışlardan uzak dururum.
- Okul çıkışlarında servise binerken hızlı hareket ederim, arkadaşlarımı bekletmemeye çalışırım.
- Serviste ödev yapılmayacağını bilirim.
- Servisimi temiz bulabilmek için temiz tutmaya özen gösteririm.

## TELEFON VE DİĞER ELEKTRONİK CİHAZLARIN KULLANIMI

1. Öğrencilerimizin özel durumlar dışında okula cep telefonu getirmeleri uygun değildir.
2. Cep telefonlarını okula getirmek zorunda olan öğrenciler telefonlarını/akıllı saatlerini sabah ilgili müdür yardımcısına teslim etmelidir.
3. Ders, tören, sınav vb. okul saatleri dahilinde çalışmalar sırasında cep telefonunu (konuşma, mesajlaşma, oyun oynama, müzik dinleme vs.) kullandığı tespit edilen öğrenciye disiplin işlemi uygulanır.  
Öğrencinin cep telefonuna el konulur ve;
  - Birinci disiplin ihlalinde telefon, o günün akşamına kadar,
  - İkinci disiplin ihlalinde telefon bir hafta süreyle (sim kartı öğrenciye verilir),
  - Üçüncü disiplin ihlalinde ise telefon dönem sonuna kadar öğrenciye iade edilmez (sim kartı öğrenciye verilir).
  - Cep telefonu ile acil görüşme gereksinimi olan öğrenciler görüşmelerini izin almak suretiyle müdür yardımcılarının odalarında ya da öğrenci işleri ofisinde yapabilirler.
4. Öğrenciler mp3 player, I pod gibi müzik dinleme aletlerini dersler, törenler ve sınavlar dışında teneffüslerde ve serviste kullanabilirler. Bu cihazların sorumluluğu öğrencilere aittir.

## İLETİŞİM KANALLARI

### GELİŞİM OKULLARI TELEFON NUMARALARI

0232 833 22 02 – 833 22 20 – 833 22 22 Faks: 0232 833 22 32

SANTRAL DAHİLİ : 111 – 150

ÖĞRENCİ İŞLERİ İLETİŞİM: EBRU ALKUT DAHİLİ: 132 GSM : 05305811515

### GELİŞİM KOLEJİ ÇOCUKEVLERİ İLETİŞİM

Gelişim Koleji IAOSB – 1 Çocuk Evi : **0232 3283358 - 3283359**

Gelişim Koleji IAOSB - 2 Çocuk Evi : **0232 3283358**

## K12NET MESAJLARI

Öğrencilerimizin okul içindeki yaşantılarını en güncel, en hızlı şekilde sizlere ulaştırabilmek, sizlerle sürekli iletişim içerisinde olmak bizler için büyük önem taşımaktadır.

Öğrenci ve velilerimiz için özel olarak hazırlanmış bir portalımız bulunmaktadır. Bu portala, interneti olan herhangi bir bilgisayardan, tabletlerden veya cep telefonlarınızdan ulaşabilirsiniz. Çocuklarınızla ilgili, ödevler, etütler, mesajlar, sınavlar, ders notları gibi daha saymadığımız onlarca konuda bilgi sahibi olabilirsiniz. Bu konular, ayrıca cep telefonunuza bildirim olarak da gönderilmektedir.

Cep uygulamamız, İOS veya Android işletim sistemli telefonların her biriyle uyumludur.



Cep telefonunuzun işletim sistemine göre **App Store** veya **Google Play** mağazasına girip, “**K12NET**” diye arattığınızda uygulamayı cep telefonunuza indirebilirsiniz.

Sizinle beraber sevgili öğrencimiz de sistemimizi kullanabilmektedir. Bu sayede öğrencimiz de durumunu yakından inceleyebilmekte ve kendi çalışma disiplinini oluşturabilmektedir. Aşağıda sizin ve çocuğunuzun kullanıcı adı ve şifresi belirtilmiştir.

<https://glsmklj.k12net.com> adresinden, aşağıdaki kullanıcı adınız ve şifreleriniz (**öğrenci-veli T.C. Kimlik Numarası**) ile sisteme giriş yapabilirsiniz. Hesap bilgilerinizi kimseyle **paylaşmayınız**.

Okul yönetiminin velilere özel bilgilendirme yapabileceğini düşünerek öğrenci ve velilerin ayrı hesaplarla sisteme giriş yapması önerilmektedir.

Sistemin etkin kullanımını öğrenmek için “?” işareti ile gösterilen **Yardım** butonu bölümünde, öğrenci ve velilere özel olarak çekilmiş yardım videolarını izleyebilirsiniz.

**\*\*\* ÖNEMLİ:** K12Net ilk girişte eksik iletişim bilgisi olan velilerimizden iletişim bilgilerini (telefon, mail) güncellemelerini isteyecektir. Bu güncellemeleri yapmanız sistemin sağlıklı çalışması açısından çok önemlidir. Hassasiyetiniz için teşekkür ederiz.

K12Net ile ilgili soru ve karşılaşılabileceğiniz sorunlarla ilgili olarak Bilgi İşlem Birimimizden destek alabilirsiniz. **Bilgi İşlem Birimi Mail Adresi : [gkbi@gelisim.k12.tr](mailto:gkbi@gelisim.k12.tr)**

## VELİ TOPLANTILARI

Veli Toplantıları yılda bir kez genel bilgilendirme, yarı dönemde bir kez birebir görüşme olarak yapılır. Toplantılara tüm velilerin katılması iletişim açısından yararlıdır. Veli toplantıları ile ilgili bilgilendirme yazısı velilere öğrenciler aracılığıyla gönderilir. Ayrıca veli toplantılarının gün, tarih ve saatleri K12NET ajandasında ve okulun internet sitesinde yayınlanır.

## ÖZEL GÖRÜŞMELER

Öğretmenlerle özel görüşme gün ve saatleri Ekim ayı itibariyle okulumuzun web sayfasında ([www.gelisim.k12.tr](http://www.gelisim.k12.tr)) yayınlanır. Görüşme talepleri için öğrenci işleri biriminden (dahili 132 - GSM: 0530 581 15 15) randevu alınır. Müdür yardımcıları ile görüşmek için dahili hatlarından (Bkz. Okul Yönetimi Birimi) arayarak, randevu alınabilir.

## İLETİŞİM DOSYASI / DEFTERİ

Okul öncesi ve ilkokulda her öğrenci için, duyurular ve veli-öğretmen arasında yazılı iletişimi sağlamak amacıyla iletişim dosyası- defteri kullanılır. Öğrenciler iletişim dosyalarını her gün yanında götürüp/ getirmek zorundadır. Bunun takibini yapmak sınıf öğretmenin sorumluluğundadır. Gelen notlar değerlendirilerek veliye geri bildirim verilir.

## ACİL DURUMLARDA İLETİŞİM

**0532 643 88 33 - 0530 581 15 15 – 0530 445 52 91' i arayabilirsiniz.**

Okul saatleri içinde bir deprem veya başka bir felaket durumunda okula yakın bir konumdaysanız, okula ulaşmaya çalışınız. Okula ulaşamıyorsanız, çocuklarınızın okulda güvenli bir ortamda olacağından emin olunuz. En uygun zamanda, telefon, web sitesine mesaj yerleştirme, SMS mesajı gibi iletişim kanalları kullanılarak sizlerle iletişim kurulmaya çalışılacak ve çocuğunuzun güvenli bir şekilde size teslim edilmesi sağlanacaktır. Lütfen böyle durumlarda web sitemizi ziyaret ediniz.

## OKUL YÖNETİMİ

**SERDAR ÖNER – Okul Kurucusu**

İletişim İçin Dahili No : 116'dan Müjde ERCAN ile görüşebilirsiniz.

serdar.oner@gelisim.k12.tr  
mujde.guneyer@gelisim.k12.tr

**Ayla ÖNER – Genel Müdür Yard. & Lise Müdürü**

Gsm : 0532 643 88 33 'ten Şebnem ÖZŞAVLI ile görüşebilirsiniz.

ayla.oner@gelisim.k12.tr  
sebnem.ozsavli@gelisim.k12.tr

**Zeynep EDİRNECİK - İlkokul Müdürü**

İletişim İçin Dahili No : 112

zeynep.edirnecek@gelisim.k12.tr

**ESİN NAYMAN – Ortaokul Müdürü**

İletişim İçin Dahili No : 134

esin.nayman@gelisim.k12.tr

**Ece ÖNER, Uzman Psikolog – Anaokulları Koordinatörü & 1. / 2. Sınıflar Müdür Yardımcısı**

İletişim İçin Dahili No : 125

ece.oner@gelisim.k12.tr

**Didem YAVUZ – Kampüs Anaokulu Koordinatör Yardımcısı**

İletişim İçin Dahili No : 177

didem.yavuz@gelisim.k12.tr

**Yazgi EMİRLER – 3. / 4. Sınıflar Müdür Yardımcısı**

İletişim İçin Dahili No : 137

yazgi.emirler@gelisim.k12.tr

**Dr. Erdi ALTUN 5. / 6. Sınıflar Müdür Yardımcısı**

İletişim İçin Dahili No : 157

erdi.altun@gelisim.k12.tr

**Ceren TATAR – 7. / 8. Sınıflar Müdür Yardımcısı**

İletişim İçin Dahili No : 145

ceren.tatar@gelisim.k12.tr

## KİŞİSEL GELİŞİM VE REHBERLİK BİRİMİ

**Dahili No**

156

**NİL GÜNAL - OKUL ÖNCESİ- 1-2.SINIFLAR**

nil.gunal@gelisim.k12.tr

170

**DUYGU YATKIN - 3-4.SINIFLAR**

duygu.yatkin@gelisim.k12.tr

149

**AYÇA SALICI - 7 ve 8. SINIFLAR**

ayca.salici@gelisim.k12.tr

158

**BETÜL AÇIKGÖZ – 5 ve 6.SINIFLAR**

betul.acikgoz@gelisim.k12.tr

Kişisel Gelişim ve Rehberlik Birimi'nde, öğrencilere, velilere ve öğretmenlere yönelik eğitim programları planlanır. "Gelişim Atölyesi" başlıklı seminer programlarının takvimi okulun web sayfasında duyurulur. Birimin farklı konularda hazırladığı aylık bültenler, okulumuzun web sayfasında yer alan rehberlik birimi bölümünde yayınlanır.

## ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

**Ebru ALKUT Dahili No:132**

**Gsm: 0530 5811515**

**ebru.alkut@gelisim.k12.tr**

Öğrenci İşleri Birimi, öğrenci kayıtlarının yapılmasını, öğrenci verilerinin oluşturulup düzenlenmesini, öğrenci belgelerinin hazırlanmasını, veli – öğretmen özel görüşmelerinin ve veli toplantılarının organizasyonunu gerçekleştirir.

Ailesi tarafından okula gelen ve giden öğrencilerin geliş gidişini takip eder. Eğitim saatleri içinde ailesi tarafından alınmak istenen öğrencilerin Müdür Yardımcısına yazılı izin için yönlendirilmesini sağlar.

## SAĞLIK BİRİMİ

Zeliha Avcı-Özlem Şimşek

Dahili No:133

saglikbirimi@gelisim.k12.tr

Sağlık Birimi;

- Öğrencilerin rutin sağlık kontrollerini ve aşılarını takip eder.
- Kayıttaki doldurulan sağlık bilgileri ve ilaç kullanımına yönelik bilgiler süreç içinde (besin-ilaç alerjileri vb.) izlenir.
- Günlük ilaç takibini yapar. *Öğrenci velisi tarafından günlük ilaç kullanımı ile ilgili bilgilerini **ilaç kutusu üzerine (öğrencinin adı, soyadı, ölçek miktarı, dağılımı) yazılması** ve gönderilen ilaç ile ilgili **sağlık birimine haber verilmesi** önemlidir.*
- Öğrencinin gün içinde değişen sağlık durumu aile ile paylaşarak bilgi verilir.
- *Herhangi bir kaza durumunda sağlık birimi tarafından veli aranır, öğrenci en yakın sağlık merkezine öğretmen/idareci ve sağlık görevlisi eşliğinde yönlendirilir.*
- *Öğrenciler okul saatleri içinde herhangi bir kaza durumuna karşı belirli bir limit dahilinde sigortalıdırlar.*

## SERVİS BİRİMİ / PAMCENTUR

Senem ÖZBİLEK

Dahili No: 174

senem.ozbilek@gelisim.k12.tr

Operasyon Sorumlusu Berna Odabaşı

Gsm:532-768 49 54

servis4@pamcentur.com.tr

Servis hizmeti, anlaşmalı özel bir taşımacılık şirketi aracılığı ile gerçekleştirilir. Servis birimi öğrenci ve çalışanlarımızın güvenli bir şekilde ulaşımlarının sağlanması için titizlikle çalışır.

Her dönem rehberlik birimi ve sağlık birimi tarafından servis kaptan ve hosteslerine yönelik iletişim, problem çözme, ilk yardım ve trafik konulu birçok seminer çalışması düzenlenir.

- Servis araçlarının kontrolü servis hizmetleri birimi tarafından yapılır. Velilerin dilek ve önerileri de bu birim tarafından değerlendirilir.
- Servis araçlarının tamamında emniyet kemeri ve güvenlik açısından hostes bulunur.
- Servis araçlarında öğrencilere okul öğretmenleri de rehberlik yaparlar.
- Öğrenciler, velilerin yazılı izni olmadan kimseye teslim edilmez.
- Servis değişiklikleri veli tarafından öğleye kadar okul servis operasyon sorumlusuna bildirilir.

### ÖNEMLİ

**Velinin yazılı izni olmadıkça öğrenci yakınlık derecesi ne olursa olsun kimseye teslim edilmez.**

**Sözel ve öğrenci aracılığıyla iletilen bilgiler dikkate alınmaz.**

**Servis kullanmayan veliler okul müdürlüğüne ilettikleri dilekçede öğrenciyi düzenli alacak kişi ve kişilerin kimlik bilgilerini beyan eder.**



## BİLGİ İŞLEM BİRİMİ

Dahili No: 146

Reyhan DÖNMEZ		reyhan.donmez@gelisim.k12.tr
Sezin ÇOBANOĞLU	Dahili No: 122'den 117	sezin.cobanoglu@gelisim.k12.tr
Yılmaz TÜRK		yilmaz.turk@gelisim.k12.tr
Süleyman DİRİK		suleyman.dirik@gelisim.k12.tr

Okulun teknoloji altyapısının oluşturulduğu ve gelişen teknoloji ile birlikte sürekli olarak güncellendiği birimdir. Okulun web sayfası, okul otomasyon paketleri K12Net, Akıllı Kart Sistemi, Çevre Dostu Bilgisayar Sınıfları (Green IT TechnologyClasroom) ve okul genelindeki tüm teknik konularındaki çalışmalar bilgi işlem birimi tarafından gerçekleştirilir.

## ÖLÇME DEĞERLENDİRME & İSTATİSTİK BİRİMİ

Dahili No: 122'den 116

Selda UÇAR		selda.ucar@gelisim.k12.tr
Göze ERASLAN		goze.eraslan@gelisim.k12.tr

Okulun nitelikli eğitim-öğretiminin kurumsal gelişiminin sürekliliğinin sağlanması, gereksinim duyduğu alanlarda veri ve bilgilerin derlenmesi, değerlendirilmesi, gerekli istatistiklerin üretilmesi ve gerekli birimlere aktarılması amacı ile çalışmaktadır. Ölçme Değerlendirme Kurulları ile ortaklaşa çalışarak öğrenci merkezli çalışmalar düzenleyen istatistik birimi uygulanan sınav sonrası öğrenci, veli, öğretmen ve okul idaresine gerekli geri dönütleri sağlar. Tüm birimler ve bölümler istatistik biriminin verdiği geribildirimleri referans olarak çalışmalarını planlar.

## MUHASEBE BİRİMİ ve AKILLI KART SİSTEMİ

Özlem TÜRK	Dahili No: 115	ozlem.turk@gelisim.k12.tr
Hasine ÇAĞLAR	Dahili No: 135	hasine.caglar@gelisim.k12.tr
Çiğdem ÇEHRELİ	Dahili No: 147	cigdem.cehreligelisim.k12.tr

Muhasebe Bölümü; öğrenim ücretlerinin tahsili, faturalandırma ve banka işlemleri gibi mali işleri yürütür. Ayrıca öğrencilerin okulun kantininden alışveriş yapabilmesi için sağlanan Akıllı Kart işlemleri de muhasebe biriminden yapılır.

## HALKLA İLİŞKİLER BİRİMİ

Müjde ERCAN	Dahili No:116 Gsm:0530 4455291	mujde.guneyergelisim.k12.tr
-------------	--------------------------------	-----------------------------

Halkla İlişkiler Birimi, okulun tüm organizasyon ve tanıtım faaliyetlerini yürütür. Okulla ilgili merak edilen ve velilerin yönelttiği tüm soruları internet / K12NET ortamında yazılı veya sözlü olarak en kısa sürede yanıtlar.

## İDARE İŞLER & SATIN ALMA BİRİMİ

Alper ÖNER	Dahili No: 121	alper.oner@gelisim.k12.tr
Kaan ÖNER	Dahili No: 121	kaan.oner@gelisim.k12.tr
Sinem SEVİL		sinem.sevil@gelisim.k12.tr

Okulda yürütülen çalışmaların kalite standartlarında; çağın ve bireylerin değişen gereksinimlerine uygun bir şekilde gerçekleşmesini sağlamak amacıyla kurumsal gelişimin sürekliliği için çalışır.

## GÜVENLİK BİRİMİ

Serdar YILMAZ / Ercan ES

Dahili No:111-150

Gelişim Okulları olarak kapımız veli ve misafirlerimize her zaman açıktır. Güvenlik nedeniyle, velilerin ve velilerce görevlendirilen kişilerin öğrencileri okuldan almak için ya da başka bir amaçla okulu ziyaretleri sırasında fotoğraflı bir kimlik göstererek giriş kartı almaları gerekir.

Rutin günlerde öğrenci velisinin yazılı bildirisi olmadan öğrenciler gelen kişiye yakınlık derecesine bakılmaksızın teslim edilmez.

## OKUL AİLE BİRLİĞİ

[oab@gelisim.k12.tr](mailto:oab@gelisim.k12.tr)

Okul aile birliği; veliler, öğretmenler ve okul iş birliğini sağlar. Okulun amaç, eğitim ilkeleri ve eğitim faaliyetleri konusunda velileri aydınlatır. Oluşturulan komisyonlarla okul ve öğrencilere fayda sağlayacak aktiviteler gerçekleştirir. Okul Aile Birliği üyeleri okulun web sitesinde yer alan Okul Aile Birliği Bölümü'nde tanıtılır; faaliyetleri konusunda bilgilendirme yapılır.

## ÖĞRENCİ BİRLİĞİ

Öğrencilerin eğitim, spor ve kültürel ihtiyaçlarının karşılanması ve geliştirilmesine katkı sağlamak; okul yönetimi ve okul aile birliği ile öğrenciler arasında etkili bir iletişim kurmak ve öğrencilerin dilek ve önerilerini ilgili birimlere yöneltmek konusunda çalışmalarını sürdürürler. Her yıl bir kampanya süreci sonrasında gerçekleşen seçimler ile öğrenci birliği üyeleri belirlenir.

## HATIRLATMALAR

Öğrencilerimizin doğru okul yaşantısı kazanması amacıyla aşağıdaki kuralların dikkatle okunmanızı ve uygulanmanız okul düzenine katkı sağlayacaktır.

Velilerimiz randevu olarak her zaman okulu ziyaret edebilirler. Ziyaret süresince sınıf koridorlarında velilerin bulunması uygun görülmemekte, çocuğunu görmek isteyen velilerimize öğrenci işleri sorumlumuz yardımcı olmaktadır. Bu konuda göstereceğiniz duyarlılık için şimdiden teşekkür ederiz.

Öğrencinin okula günlük eğitimi aksatmayacak şekilde devam etmesi esastır. Hastalık nedeni ile okula devam edemeyen öğrencinin sağlık raporunu, özel nedenlerle okula gelemeyen öğrencinin mazeretini bildiren dilekçeyi müdür yardımcılara iletmeleri zorunludur.

Öğrencilerin, özel randevuları eğitim saatleri içine alınmamalıdır. Bu tür durumlarda ilgili müdür yardımcılardan mutlaka izin alınmalıdır.

Öğrenci anne-baba dışında herhangi biri tarafından okuldan alınacaksa, okula önceden yazılı olarak bilgi vermesi gerekmektedir. Yazılı olarak bildirilen kişi veya kişilerin dışında öğrenci kimseye teslim edilmez.

Bulaşıcı ve ateşli hastalık durumlarında öğrencinin okula gelmemesi sadece kendi sağlığı için değil, diğer öğrencilerin de sağlığı için önemlidir. Konu ile ilgili olarak sağlık birimindeki doktor ya da hemşire bilgilendirilmelidir.

Telefon ve adres değişikliklerinin zamanında okulumuza yazılı olarak bildirilmesi zorunludur.

Öğrencilerin çalışma ortamının düzenlenmesinin yanı sıra aile kurallarının açık ve net olarak belirlenmesi ve bu kuralların uygulanmasında kararlı olunması önemlidir.

Bireysel veli öğretmen toplantıları ilan edilen görüşme gün ve saatlerinde talep edilmelidir.

Öğrencilerin akademik, sosyal ve duygusal gelişimiyle ilgili her türlü bilgi bizlerle paylaşılmalıdır.

Okula gelirken kıymetli eşya, takı vb. aksesuarlar takılmamalıdır.

Duyurular, K12NET mesaj – mail, K12NET ajanda, K12NET Asisto & Mobil uygulaması, bültenler, web sayfası ve iletişim defteri aracılığıyla takip edilebilir. Duyuruları takip etmek velinin görevidir.

Sınıflar ve koridorlar öğrencilerimize ait mekanlardır. Bu mekanlarda bulunmak için ısrarcı olmamaya özen göstermek gerekir.

Öğrencilerin servis araçlarında yeme ve içmeleri sağlık açısından sakıncalıdır.

Öğrencinin Servis kurallarına uygun davranış sergilemesi beklenir.

İl genelinde hava şartları, sağlık vb. durumlardan dolayı günlük eğitim saatlerinde (okulun erken kapatılması ya da tatil edilmesi) değişiklikler olabilir. Bu değişiklikler velilere duyurulur.

**Öğrenci, öğretmen, akran grubu ve ebeveyn bir ekosistem olarak ele alınmalıdır.**

**Gelişim Öğrencilerinin sorumluluklarının bilincinde, kurallara uyan, ailesi, arkadaşları, öğretmenleri ve çevresi ile etkili iletişim kurabilen, meraklı bireyler olarak yetiştirilmesi okulumuz ve velilerimizin ortak hedefidir. Bu hedeflere sağlıklı bir şekilde ulaşmanın en önemli ağı okul-aile etkileşimidir.**

**İlginiz ve işbirliğiniz için teşekkür ederiz**

gelişime ulaşmak için

#### **GELİŞİM KOLEJİ KAMPÜSÜ**

Menemen Yolu, Ulukent-İZMİR

Tel. 0 232 833 22 02-20-22

Faks. 0 232 833 22 32

#### **İ.A.O.S.B ANAOKULU**

10006 Sok. No. 42/35 İ.A.O.S.B. Çiğli-İZMİR

Tel. 0 232 328 33 58

#### **İ.A.O.S.B ANAOKULU 2**

Mustafa Kemal Atatürk Bulv. No:42/29 B Blok İ.A.O.S.B. Çiğli-İZMİR

Tel. 0 232 290 56 50 Gsm. 0541 807 06 00

# GELİŞİM



# KOLEJİ



[www.gelisim.k12.tr](http://www.gelisim.k12.tr)

[www.facebook.com/IzmirGelisimKoleji](https://www.facebook.com/IzmirGelisimKoleji)

[www.twitter.com/gelisimkoleji](https://www.twitter.com/gelisimkoleji)

[www.youtube.com/glsmkj](https://www.youtube.com/glsmkj)