



BÜYÜK KOLEJ

KURUM POLİTİKASI EL KİTABI

2014-2015

BU el kitabının içindekiler BÜYÜK KOLEJ'in

Yönetim Kurulu tarafından

onaylanmış güncel politikalarıdır.

İÇİNDEKİLER

1. OKUL VE AMAÇLARI	4
1.1. GİRİŞ	4
1.2. VİZYON VE MİSYON	4
1.3. BÜYÜK KOLEJ AYRIMCILIK YAPMAMA İLKESİ	5
2. YÖNETİM VE İDARE	5
2.1. İDARE	5
2.2. YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ	6
2.3. YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI	6
2.4. GÖREV TANIMLARI	7
2.4.1. GENEL MÜDÜR-RUMİ DOĞAY	7
2.4.2. GENEL MÜDÜR YARDMCISI-TANSEL SAATÇOĞLU	8
2.4.3. YÖNETİM KURULU ÜYESİ- TANSU DOĞAY	8
2.4.4. MÜDÜRLER	9
2.5. BÜYÜK KOLEJ ORGANİZASYON ŞEMASI	11
3. PERSONEL	12
3.1. İSTİHDAM HEDEFLERİ	12
3.2. PERFORMANS DEĞERLENDİRME SİSTEMİ	12
3.3. MESLEKİ GELİŞİM	12
3.4. PERSONEL EL KİTABI	13
3.5. İSTİHDAM (İŞE ALIM) POLİTİKASI	13
3.5.1. PERSONEL SEÇİM SÜRECİ	13
4. ÖĞRENCİLER	14
4.1. KAYIT KABUL POLİTİKASI	14
4.1.1. OKUL ÖNCESİ VE İLKOKUL KAYIT KABUL POLİTİKASI	14
4.1.2. ORTA OKUL KAYIT KABUL POLİTİKASI	15
4.1.3. LİSE KAYIT KABUL POLİTİKASI	16
4.1.4. FEN LİSESİ KAYIT KABUL POLİTİKASI	16
4.1.5. YURT DIŞINDAN KAYIT KABUL POLİTİKASI	17
4.1.6. OKULDAN AYRILMA	17
4.2. BURS POLİTİKASI	18
4.3. ÖĞRENCİ HİZMETLERİ	20
4.3.1. YEMEK HİZMETLERİ	20
4.3.2. TEMİZLİK VE BAKIM HİZMETLERİ	21
4.3.3. TAŞIMA HİZMETLERİ	23

4.4.	ÖĞRENCİ DİSİPLİN POLİTİKASI	26
4.5.	VELİ- ÖĞRENCİ EL KİTABI	27
4.6.	OKUL GEZİLERİ	27
5.	EĞİTİM PROGRAMI	28
5.1.	MÜFREDAT POLİTİKASI	28
5.2.	BİREYSEL EĞİTİM PROGRAMI (BEP)	29
5.3.	YABANCI DİLLER POLİTİKASI	30
5.4.	ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME POLİTİKASI	31
6.	İŞ VE FİNANSAL YÖNETİM	37
6.1.	OKUL ÜCRETLERİ	37
6.2.	KAYIT KABUL	37
6.3.	ÖDEME METODLARI	37
6.4.	OKULUN MALİ İŞLERİ	38
7.	SAĞLIK VE GÜVENLİK	38
7.1.	GÜVENLİK HİZMETLERİ	41
7.2.	SAĞLIK HİZMETLERİ	42
8.	OKUL OLANAKLARININ KULLANIMI	44
8.1.	EK BİNA	44
8.1.1.	NEV KONFERANS SALONU	44
8.1.2.	OYUN PARKI	44
8.1.3.	BİLGİSAYAR LABORATUVARI	44
8.2.	ANA BİNA	45
8.2.1.	BİLGİSAYAR LABORATUVARI	45
8.2.2.	FEN LABORATUVARLARI	45
8.2.3.	MÜZİK ODALARI	45
8.2.4.	BALE VE DANS STÜDYOSU	47
8.2.5.	SERAMİK ATÖLYESİ	47
8.2.6.	RESİM ATÖLYELERİ	48
8.2.7.	KAPALI SPOR SALONU	49
8.2.8.	KAPALI YÜZME HAVUZU	50
8.2.9.	FİTNESS SALONU	52
8.2.10.	MASA TENİSİ SALONU	53
8.2.11.	AÇIK BASKETBOL SAHASI VE TENİS KORTU	54
8.3.	HIKMET DOĞAY KÜTÜPHANE VE MEDYA MERKEZİ	54

1. OKUL VE AMAÇLARI

1.1. GİRİŞ

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

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

Özel Büyük Kolej okul öncesi, ilkokul, ortaokul, lise ve fen lisesi olmak üzere beş birimden oluşmaktadır.

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

1.2. VİZYON VE MİSYON

Vizyonumuz:

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

Misyonumuz:

Bu vizyon doğrultusunda Büyük Kolej:

- Öğrencilerde kendi kültürel kimliklerini koruyarak farklı kültürlerle saygılı olma bilincini aşar ve dünya barışına katkı sağlar.
- Öğrencilerde öğrenme isteğini ortaya çıkarmak için içsel motivasyon geliştirir.
- Uluslararası anlayışı desteklemek için İngilizce ve modern dillerde dünya standartlarında eğitim sunar.
- Dünyanın geleceğine olumlu katkılar sağlamaları amacıyla bireylere, sosyal sorumluluk bilinci, özgüven, yüksek ahlaki değerler ve çevre duyarlılığı aşılayan programlar uygular.

- Öğrencilerin ulusal ve uluslararası sınavlarda başarılı olabilmeleri için onları en iyi akademik bilgi ile donatan eğitim programı çalışmalarını uygular.
- Öğrencilere 21. yüzyıl becerilerini kazandırmak amacıyla bilimsel, sanatsal, sportif ve sosyal etkinlikler düzenler.
- Eğitimde mükemmeliyet arayışı içerisinde okul ve sürekli eğitim ve profesyonel gelişim programları uygular.
- Öğrenci kaydından mezuniyet aşamasına kadar her süreçte ayırım gözetilmeyen bir ortamda eşitlik politikası güder.
- Uluslararası Okullar Birliği (CIS) akreditasyonunun gerektirdiği esaslara bağlı kalır.

1.3. BÜYÜK KOLEJ AYRIMCILIK YAPMAMA İLKESİ

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

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

2. YÖNETİM VE İDARE

2.1. İDARE

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

Büyük İlkokulu Müdürü Çiğdem Tırpan Yağcı ve Ortaokul-Lise-Fen Lisesi Müdürü Naci Özonay eğitimle ilgili kararların alınacağı bütün yönetim kurulu toplantılarına katılırlar. Okul müdürleri öncelikle okul için akademik kararlar almak ve bu kararları uygulamaktan sorumludurlar.

Yönetim kurulu üyelerinin, İlkokul Müdürü Çiğdem Tırpan Yağcı'nın ve Ortaokul-Lise-Fen Lisesi Müdürü Naci Özonay'ın yetki ve sorumlulukları görev tanımlarında açık bir şekilde belirtilmiştir (bkz.

2.4). Buna ek olarak, Büyük Kolej'deki her bir birimin idareyle nasıl bağlantılı olduğunu gösteren organizasyon şeması mevcuttur (bkz. 2.5).

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

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

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

2.2. YÖNETİM KURULUNUN GÖREVLERİ

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

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

Yönetim Kurulu:

- Okulun değerlerini koruyarak okulun vizyon ve misyonunu destekleyen politikalar geliştirir.
- Gelişmeleri sürdürür ve denetler ayrıca okulun stratejik planını gözden geçirir.
- Finansal hesapları ve kurumun yıllık bütçesini düzenler.
- Finansal hareketleri kontrol eder ve gerekli düzeltici önlemler alır.
- Okul ücretlerini belirler.
- Maaş baremlerini, barem olarak belirlenmeyen maaşları ve maaş baremindeki sapmaları onaylar.
- Müdürlerin atamasını yapar.
- Müdürlerin performans değerlendirmesini yapar.
- Yönetim kurulunun yapısını, sürekliliğini ve etkinliğini yönetir.
- Okul paydaşları ile etkili iletişim kurar.
- Okulun çevresindeki kurumlarla işleyişi yönetir.

2.3. YÖNETİM KURULU TOPLANTILARI

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

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

2.4. GÖREV TANIMLARI

2.4.1. Genel Müdür -RUMİ DOĞAY

Genel Müdür

1. Yönetim Kurulu Başkanıdır.
2. Genel Müdür, kurumların yönetiminden, eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanmasından ve en iyi şekilde yürütülmesinden bakanlığa karşı sorumludur. Diğer idari kadrolardan kendisine ulaşan raporları inceler ve gereğinin yapılmasını sağlar.
3. Türkiye Özel Okullar Birliği Derneği toplantılarına kurucu olarak katılır.
4. Okulda görevli yönetici, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici, memur ve diğer personelin bilim, teknik ve eğitim alanlarındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için gerekli tedbirleri alır ve mesleki gelişimlerine katkı sağlayacak etkinliklere katılımlarını teşvik eder.
5. Güncel gelişmeleri ve yeni teknolojileri takip ederek okulda eğitim-öğretim ve yönetim alanlarına adapte edilmesine öncülük eder.
6. Mevzuata uygun olarak akademik ve destek personelin ücretlerinin belirler ve revize eder.
7. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili hükümlerine göre, kurucu ve müdürle birlikte yılda bir defa mali raporun hazırlanmasını ve Bakanlığa gönderilmesini sağlar.
8. Kayıt-kabul politikasını oluşturur.
9. İlgili birimler tarafından seçilen akademik personelin göreve başlatılması, devamı ve ilişkisinin kesilmesi gibi konularda okul idaresi ile işbirliğinde bulunur.
10. Destek personelin göreve başlatılması, devamı ve ilişkisinin kesilmesi gibi konularda personelin bağlı bulunduğu birimle ortak kararlar alır.
11. Yönetim Kurulu üyeleri ile birlikte Performans Değerlendirme Sistemini her yıl gözden geçirip uygulanmasını sağlar ve izler.
12. Okul burs politikasını yönetim kurulu üyeleri ile birlikte oluşturur. Düzenli aralıklarla burs politikasını gözden geçirir.
13. Stratejik plan komitesi tarafından hazırlanan okulun stratejik planının her akademik yılın sonunda revizyonuna katılır.
14. Okulun ilgili birimlerince talep olarak iletilen her tür malzemenin alımını düzenler.
15. Diğer yönetim kurulu üyeleriyle birlikte kurumun işleyişi ve geleceği konusunda koordineli olarak gerekli her türlü çalışmayı yapar.

2.4.2. Genel Müdür Yardımcısı -TANSEL SAATÇIOĞLU

Genel Müdür Yardımcısı;

1. Genel Müdür Yardımcısıdır ve yönetim kurulu üyesidir.
2. Yönetim Kurulu Üyesi olarak toplantılara katılır.
3. Genel Müdürün olmadığı durumlarda, kurumların yönetiminden, eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanmasından ve en iyi şekilde yürütülmesinden bakanlığa karşı sorumludur.
4. Mevzuata uygun olarak akademik ve destek personelin ücretlerinin belirlenmesinde ve revize edilmesinde genel müdüre eşlik eder.
5. Kayıt-kabul politikasını oluşturur.
6. İlgili birimler tarafından seçilen akademik personelin göreve başlatılması, devamı ve ilişkisinin kesilmesi gibi konularda okul idarisi ile işbirliğinde bulunur.
7. Destek personelin göreve başlatılması, devamı ve ilişkisinin kesilmesi gibi konularda personelin bağlı bulunduğu birimle ortak kararlar alır.
8. Yönetim Kurulu üyeleri ile birlikte Performans Değerlendirme Sistemini her yıl gözden geçirip uygulanmasını sağlar ve takibini yapar.
9. Okul burs politikasını yönetim kurulu üyeleri ile birlikte oluşturur. Düzenli aralıklarla burs politikasını gözden geçirir.
10. Stratejik plan komitesi tarafından hazırlanan okulun stratejik planının her akademik yılın sonunda revizyonuna katılır.
11. Hukuk Müşavirliği, Mali İşler Müdürlüğü, Beslenme ve Yemekhane Birimi, Halkla İlişkiler Birimi, Bilgisayar ve Teknoloji Birimi ve İdari Amirlik kendisine bağlıdır.
12. Okul olanaklarının gözden geçirilmesinden ve ihtiyaçlara göre uyarlanmasından sorumludur.
13. Büyük Kolej tarafından düzenlenen Haftasonu Etkiliklerini ve Yaz Okulu programlarını koordine eder.
14. Okulun sosyal faaliyetlerinin ilgili birimlerce sunulan talep veya taslaklarını değerlendirir, bütçeleri düzenler ve takibini yapar.
15. Okulun ilgili birimlerince talep olarak iletilen her tür malzemenin alımını düzenler

2.4.3. Yönetim Kurulu Üyesi-TANSU DOĞAY

Yönetim Kurulu Üyesi;

1. Genel Müdür ve Genel Müdür Yardımcısı kurumda bulunmadığı zamanlarda genel müdürün yetkisini taşır.
2. Yönetim Kurulu Üyesi olarak toplantılara katılır.
3. Okulun ilgili birimlerince talep olarak iletilen her tür malzemenin alımını düzenler.
4. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının hazırladığı İş ve İşçi Sağlığı Kuruluna başkanlık eder.

5. Büyük Kolej Spor Kulübü etkinliklerini organize etmekten sorumludur.
6. Okul müdürlerinin takip ve sorumluluğunda bulunan Okul Taşıma Hizmetlerinin denetimini yapar.
7. Büyük Kolej tarafından düzenlenen Haftasonu Etkinliklerini ve Yaz Okulu Programlarını koordine eder.
8. Stratejik Plan Komitesi tarafından hazırlanan okulun stratejik planının her akademik yılın sonunda revizyonuna katılır.
9. Kurum Doktoru ile gerektiğinde ortak çalışmalar yapar ve yapılan çalışmaları düzenli aralıklarla denetler.
10. Okulun hizmet kalitesini geliştirmek adına projeleri takip eder ve yürürlüğünü sağlar. Son yıllarda başlatılıp devam eden Yavru Tema, Beyaz Bayrak ve Yeşil Bayrak projelerini yürütür.
11. Okulun sosyal sorumluluk projelerini geliştirir ve yürürlüğe koyar.
12. Okulun resmi Diş Hekimidir.
13. Okul burs politikasını yönetim kurulu üyeleri ile birlikte oluşturur. Düzenli aralıklarla burs politikasını gözden geçirir.
14. Nedime Eğitim Vakfının (NEV) çalışmalarını yürütür.
15. İlgili birimler tarafından seçilen akademik personelin göreve başlatılması, devamı ve ilişkisinin kesilmesi gibi konularda okul idarisi ile işbirliğinde bulunur.
16. Destek personelin göreve başlatılması, devamı ve ilişkisinin kesilmesi gibi konularda personelin bağlı bulunduğu birimle ortak kararlar alır.

2.4.4. MÜDÜRLER

Müdür;

1. Okul ile ilgili kararların alındığı yönetim kurulu toplantılarına katılır.
2. Okulun akademik kararlarını almakta tam yetkilidir.
3. Okul Müdürü; biriminin yönetiminden, eğitim-öğretim faaliyetlerinin ve rehberlik hizmetlerinin planlanmasından ve yürütülmesinden genel müdüre, resmi makamlara ve bakanlığa karşı sorumludur.
4. Müdür bu sorumluluğunu yerine getirmek için dengi resmi okul mevzuatında belirtilen görevlerle birlikte;
 - a) Bu yönetmelikte ve dengi resmi okul yönetmeliklerinde aksi belirtilmedikçe bütün kurullara ve çeşitli amaçlarla yapılacak toplantılara başkanlık eder.
 - b) Diğer yönetim kadrolarından kendisine ulaşan raporları inceleyerek gereğinin yapılmasını sağlar.
 - c) Her öğretim yılı başından en az bir ay önce yeni öğretim yılına ait gerekli hazırlıkları yapar, eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanmasını sağlar, faaliyetlerin yapılması ile ilgili görev

taksimini yapar ve izin alınarak yürürlüğe konulması gereken faaliyetler için gerekli izinleri alır.

- d)** Eğitim, öğretim ve yönetim faaliyetleri için gerekli olan defter, dosya ve kayıtların tutulmasını, yazışmaların gecikmeye meydan vermeden usulüne göre yapılmasını sağlar.
 - e)** Okulda görevli diğer yönetici personelle öğretmen, uzman, usta öğretici, memur, hizmetli ve diğerlerinin yetiştirmeleri, ilim, teknik ve eğitim alanındaki gelişmeleri takip edebilmeleri için gerekli tedbirleri alır.
 - f)** Eğitim-öğretim için gerekli olan araç-gereçleri kontrol eder, kullanmaya hazır hale getirerek eksikliklerin tespiti ve tamamlanması için genel müdür/kurucu nezdinde teşebbüslerde bulunur.
 - g)** Öğretmen, uzman usta öğreticilerle diğer yönetim görevlilerinin faaliyetlerini planlı olarak yapmalarını sağlar.
 - h)** Kayıt-kabul politikasını oluşturur.
- 5.** Yönetim Kurulu üyeleri ile birlikte Performans Değerlendirme Sistemini her yıl gözden geçirip uygulanmasını sağlar ve takibini yapar.
 - 6.** Okul burs politikasını yönetim kurulu üyeleri ile birlikte oluşturur. Düzenli aralıklarla burs politikasını gözden geçirir.
 - 7.** Stratejik Plan Komitesi tarafından hazırlanan okulun stratejik planının her akademik yılın sonunda yönetim kurulu üyeleri ile birlikte revizyonuna katılır.
 - 8.** Okulda görevlendirilecek yönetici, öğretmen, uzman öğretici, usta öğretici ve diğer personelin çalışma izni onaylarının zamanında alınması için gerekli tedbirleri alır.
 - 9.** İlgili birimler tarafından seçilen akademik personelin göreve başlatılması, devamı ve ilişığının kesilmesi gibi konularda yönetim kurulu ile işbirliğinde bulunur.

BÜYÜK KOLEJ ORGANİZASYON ŞEMASI 2014-2015

C. RUMİ DOĞAY
GENEL MÜDÜR

TANSEL SAATÇIOĞLU
GENEL MÜDÜR YARDIMCISI

TANSU DOĞAY
YÖNETİM KURULU ÜYESİ

HUKUK DANIŞMANLIĞI

FINANSAL YÖNETİM

BESLENME VE SATIN ALMA
BİRİMİ

BASIN YAYIN İLİŞKİLERİ BİRİMİ

BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ BİRİMİ

TEMİZLİK VE BAKIM ÜNİTESİ

ÇİĞDEM TIRPAN YAĞCI

İLKOKUL MÜDÜRÜ

MÜDÜR YARDIMCILARI

SINIF ÖĞRETMENLERİ
KOORDİNATORÜ

ZÜMRE SORUMLULARI

İNGİLİZCE VE MODERN DİLLER
SORUMLUSU

NACİ ÖZONAY

ORTAOKUL-LİSE-FEN LİSESİ

MÜDÜR YARDIMCILARI

ZUMRE BAKANLARI VE ORTAOKUL
GRUP BAŞKANLARI

İNGİLİZCE VE MODERN DİLLER ZUMRE
BAŞKANI

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME
ÜNİTESİ

OKUL AİLE BİRLİĞİ

REHBERLİK VE PSİKOLOJİK
DANIŞMANLIK ÜNİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ

İŞ SAĞLIĞI VE GUVENLİĞİ

SPOR KULÜBÜ

BASIN VE YAYIN ÜNİTESİ

TAŞIMA HİZMETLERİ

YAZ OKULU

DERS DIŞI ETKİNLİKLER

NEDİME EĞİTİM VAKFI

HIKMET DOĞAY KÜTÜPHANE VE
MEDYA MERKEZİ

3. PERSONEL

3.1. İSTİHDAM HEDEFLERİ

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

3.2. PERFORMANS DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

Büyük Kolej Öğretmen Değerlendirme Programı (TAP)

Büyük Kolej Öğretmen Değerlendirme Programı (TAP) aşağıdaki amaçları ele almak için tüm akademik kadronun katılımıyla tasarlanmıştır:

- 1- Öğretmenlerin yetenek, yeterlilik, yetki düzeylerini değerlendirmek ve belirlemek,
- 2- Öğretmenlerin değişik performans düzeylerini ortaya koymak ve ona göre daha verimli görev dağılımı yapmak,
- 3- Öğretmenlere destek ve rehberlik sağlamak,
- 4- Eğitim ve öğretimle ilgili deneyimleri paylaşmak,
- 5- Kurumun istihdam kararlarına bilgi ve yön vermek,

Öğretmen Değerlendirme Programı (TAP) değerlendirme sürecinin farklı safhalarında bütün akademik personeli kapsar. Öğretmenler üstleri (Bölüm Başkanları, Müdür Yardımcıları vb.), meslektaşları, veliler ve öğrenciler tarafından değerlendirilirler. Böylece, bir öğretmenin alabileceği geribildirim yalnız bir yönetici gözlemine bağlı olmayıp, subjektif değil objektif ve daha kapsamlı olacaktır.

Öğretmen Değerlendirme Programı'nın (TAP) bir diğer avantajı ise uzun vadeli bir değerlendirme süreci olmasıdır. Böylece bir öğretmen akademik görev süresi boyunca, iyi olduğu alanların belirlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla yalnız bir kez değil, her yıl iki kez hem öğretmenler hem de tüm okul bireyleri tarafından değerlendirilir.

Mevcut durumda, okuldaki birçok bölümün gözetimi altında olan öğretmen değerlendirme programının, 2013-2014 akademik yılın 2.döneminde pilot program olarak yürürlüğe konması planlanmaktadır.

3.3. MESLEKİ GELİŞİM

İstihdam hedefleri doğrultusunda (3.1.), okul personelinin mesleki gelişimine büyük önem verir. Mesleki gelişimin finansal ödenekleri , kişi başı öğretmene düşen miktar göz önüne alınarak pay edilmez, belirlenen ihtiyaçların yansımaları doğrultusunda dağıtımı yapılır.

Başlıca tahmin edilen mesleki gelişim harcamaları;

- Müfredata ilişkin kurslar veya atölye çalışmaları

- Kişisel mesleki gelişim alanları
- Ulusal ve uluslararası öğrenci katımlı projeler

Mesleki gelişim aktiviteleri şunları içerebilir:

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

3.4. PERSONEL EL KİTABI

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

3.5. İSTİHDAM (İŞE ALIM) POLİTİKASI

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

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

3.5.1. PERSONEL SEÇİM SÜRECİ

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

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

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

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

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

4. ÖĞRENCİLER

4.1. KAYIT KABUL POLİTİKASI

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

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

4.1.1. OKUL ÖNCESİ VE İLKOKUL KAYIT KABUL POLİTİKASI

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

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

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

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

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

Kayıt için gerekli belgeler:

- Nüfus cüzdanı fotokopisi
- Karne
- Geçerliliği olan başarı sertifikaları
- 6 adet vesikalık fotoğraf
- İkametgah belgesi

4.1.2. ORTAOKULA KAYIT KABUL POLİTİKASI

Ortaokul 5. 6. 7. ve 8. sınıf kayıtları, okulumuza başvurması halinde öğrencimize uygulanan "Büyük Kolej Düzey Belirleme Sınavı" sonucunda gerçekleştirilir. Okulun belirleyeceği tarih ve zamanda yapılan bu sınav sonucunda, aday öğrencilerimizin mevcut öğrencilerimizin düzeyleri ile ne derece uyumlu olduğu gözlemlenir. Akademik sınavdan sonra PDR Servisi objektif kriterli ölçekleriyle ve gözlem teknikleriyle veli ve öğrenci ile görüşme yapar.

Ülke genelinde yapılan resmi sınavlarda (SBS vb.) ve "Büyük Kolej Düzey Belirleme Sınavı"nda üstün başarı gösteren öğrenciler ile akademik projeler, spor ve sanat içerikli yarışmalar, uluslararası çalışmalarda derece elde etmiş olan ve bu başarılarını belgeleyebilen öğrenciler Büyük Kolej Burs Yönetmeliği çerçevesinde değişen oranlarda bursla ödüllendirilir.

Kayıt için gerekli belgeler:

- Nüfus cüzdanı fotokopisi
- Karne
- Geçerliliği olan başarı sertifikaları

-6 adet vesikalik fotoğraf

-İkametgah belgesi

4.1.3. LİSE KAYIT KABUL POLİTİKASI

9. Sınıfa Kayıt Koşulları: Her öğrenci Hazırlık Yeterlilik Sınavı sonucuna göre alınır. İngilizce yazılı sözlü ve Türkçe yazılı sınavlarından oluşan hazırlık yeterlilik sınavlarında başarılı olabilmeleri için her iki dersten de notları 5 üzerinden 3 olmak zorundadır. Başarılı olan öğrenciler kontenjan dâhilinde kayıt hakkı kazanır.

“Hazırlık Yeterlilik Sınavı”nda başarılı olamayan öğrenciler hazırlık sınıfına kaydedilir.

Ara Sınıflara (10-11-12) Kayıt Koşulları: Her öğrenci İngilizce Düzey Belirleme Sınavı ve Öğrenci Alım sınavına alınır. Sınavlarda başarılı olan öğrenciler kayıt hakkı kazanır.

Büyük Kolej gibi önünde Hazırlık Sınıfı bulunan Anadolu Lisesi statüsünden ara sınıflara geçiş yapmak isteyen öğrencilerin yalnızca Büyük Kolej Öğrenci Alım Sınavında başarılı olması yeterlidir.

Akademik sınavdan sonra PDR Servisi objektif kriterli ölçekleriyle ve gözlem teknikleriyle veli ve öğrenci ile görüşme yapar.

Ülke genelinde yapılan Seviye Belirleme Sınavında(SBS) ve Büyük Kolej Öğrenci Alım Sınavında üstün başarı gösteren öğrenciler ile akademik projeler, spor ve sanat içerikli yarışmalar, uluslararası çalışmalarda derece elde etmiş olan ve bu başarılarını belgeleyebilen öğrenciler Büyük Kolej Burs Yönetmeliği çerçevesinde değişen oranlarda kontenjan dâhilinde bursla ödüllendirilir.

Kayıt için gerekli belgeler:

-Nüfus cüzdanı fotokopisi

-Karne

-Geçerliliği olan başarı belgeleri

-6 adet vesikalik fotoğraf

-İkametgah belgesi

-Kişisel bilgi formu (ilgili müdür yardımcısıyla beraber doldurulmalıdır.)

4.1.4. FEN LİSESİ KAYIT KABUL POLİTİKASI

Büyük Fen Lisesine kayıt yaptırmak isteyen öğrencilerin, “Büyük Fen Lisesi Giriş Sınavı”na girmeleri gerekmektedir.

Akademik sınavdan sonra PDR Servisi objektif kriterli ölçekleriyle ve gözlem teknikleriyle veli ve öğrenci ile görüşme yapar.

Ülke genelinde yapılan resmi sınavlarda (SBS vb.) ve “Büyük Fen Lisesi Giriş Sınavı”nda üstün başarı gösteren öğrenciler ile akademik projeler, spor ve sanat içerikli yarışmalar, uluslararası çalışmalarda derece elde etmiş olan ve bu başarılarını belgeleyebilen öğrenciler Büyük Kolej Burs Yönetmeliği çerçevesinde değişen oranlarda bursla ödüllendirilir.

Kayıt için gerekli belgeler:

- Nüfus cüzdanı fotokopisi
- Karne
- Geçerliliği olan başarı belgeleri
- 6 adet vesikalık fotoğraf
- İkametgah belgesi
- Kişisel bilgi formu (ilgili Müdür yardımcısıyla beraber doldurulmalıdır.)

4.1.5. YURT DIŞINDAN KAYIT KABUL POLİTİKASI

Yurt dışından kayıt yaptırmak isteyen öğrenciler, Milli Eğitim Bakanlığı Talim Terbiye Kurulundan veya buldukları ülkedeki Eğitim Ataşeliğinden alacakları Denklik Belgesi ve okulumuz tarafından yapılacak olan “Büyük Kolej Düzey Belirleme Sınavı” sonucuna göre, kendileriyle PDR uzmanı tarafından yapılacak olan ön görüşme ile kayıt yaptırabilirler.

4.1.6. OKULDAN AYRILMA

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

4.2. BURS POLİTİKASI

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

BURSUN ŞARTLARI:	BURSUN MİKTARI	BURSUN SÜRESİ	BURS VERİLECEK ÖĞRENCİ SAYISI	BURSUN HANGİ DURUMDA KESİLECEĞİ
1- Özel Büyük Ortaokulunu bitiren öğrencilerden, ortaokulu bitirme derecesine göre ilk 20 öğrenci arasından kurum yönetimince seçilecek öğrenciler	100%	Öğrenim süresince başarılı ve olumlu davranışları devam ettiği sürece,	3	Yılsonu başarı notunun 3,75'den aşağı düşmesi veya davranış notunun düşmesi durumunda burs kesilir.
2- Bakanlıkça yapılan genel sınavlar sonucunda (SBS gibi) Türkiye sıralamasına göre yüzdelik dilimde ilk %5'e giren öğrenciler arasından kurum yönetimince seçilecek öğrenciler	100%	Öğrenim süresince başarılı ve olumlu davranışları devam ettiği sürece,	4	Yılsonu başarı notunun 3,75'den aşağı düşmesi veya davranış notunun düşmesi durumunda burs kesilir.
3- Özel Büyük Ortaokulunu bitiren öğrencilerden, ortaokulu bitirme derecesine göre ilk 20 öğrenci arasından ve/veya Bakanlıkça yapılan genel sınavlar sonucunda (SBS gibi) Türkiye sıralamasına göre yüzdelik dilimde ilk %10'a giren öğrenciler arasından kurum yönetimince seçilecek öğrencilere	50%	Öğrenim süresince başarılı ve olumlu davranışları devam ettiği sürece,	4	Yılsonu başarı notunun 3,75'den aşağı düşmesi veya davranış notunun düşmesi durumunda burs kesilir.
4- Özel Büyük Ortaokulunu bitiren öğrencilerden, ortaokulu bitirme derecesine göre ilk 20 öğrenci arasından ve/veya Bakanlıkça yapılan genel sınavlar sonucunda (SBS gibi) Türkiye sıralamasına göre yüzdelik dilimde ilk %15'e	25%	Öğrenim süresince başarılı ve olumlu davranışları devam ettiği sürece,	4	Yılsonu başarı notunun 3,75'den aşağı düşmesi veya davranış notunun düşmesi durumunda burs kesilir.

giren öğrenciler arasında yönetimince seçilecek öğrencilere	öğrenciler kurum seçilecek				
5- “Öğrenci Alım ve Bursluluk Sınavı” sonuçlarına göre, başarılı öğrencilerden yönetimince seçilecek öğrencilere (Ortaokul-Lise-Fen Lisesi)	%100	Öğrenim süresince başarılı ve olumlu davranışları devam ettiği sürece,	3	Yılsonu başarı notunun 3,75’den aşağı düşmesi veya davranış notunun düşmesi durumunda burs kesilir.	
6- “Öğrenci Alım ve Bursluluk Sınavı” sonuçlarına göre, başarılı öğrencilerden yönetimince seçilecek öğrencilere (Ortaokul-Lise-Fen Lisesi)	%50	Öğrenim süresince başarılı ve olumlu davranışları devam ettiği sürece,	4	Yılsonu başarı notunun 3,75’den aşağı düşmesi veya davranış notunun düşmesi durumunda burs kesilir.	
7- “Öğrenci Alım ve Bursluluk Sınavı” sonuçlarına göre, başarılı öğrencilerden yönetimince seçilecek öğrencilere (Ortaokul-Lise-Fen Lisesi)	%25	Öğrenim süresince başarılı ve olumlu davranışları devam ettiği sürece,	4	Yılsonu başarı notunun 3,75’den aşağı düşmesi veya davranış notunun düşmesi durumunda burs kesilir.	
8- Spor alanında milli olan öğrencilere %100 eğitim bursu verilir.					
- Büyük Kolejde öğrenim gören öğrenciler için yılsonu başarı notunun 3,75’den aşağı düşmesi veya davranış notunun düşmesi durumunda burs kesilir.					
- Okulumuza yeni kayıt yaptırmayı düşünenler için kurumun yaptığı akademik düzey belirleme sınavında başarılı olmak kaydıyla çeşitli oranlarda (%100,%75,%50,%25) burs verilir ve yılsonu başarı notunun 3,75’den aşağı düşmesi veya davranış notunun düşmesi durumunda burs kesilir.					
9- Ulusal yarışmalarda derece alıp Türkiye’yi uluslararası alanda temsil etmeye hak kazanan öğrenciler %50 burs almaya hak kazanır. Yılsonu başarı notunun 3,75’den aşağı düşmesi veya davranış notunun düşmesi durumunda burs kesilir.					
10- Özel Öğretim Kurumlarında ücretsiz veya burslu okutulacak öğrenci ve kursiyerler hakkında yönetmelik gereği şehit ve gazi çocuklarına kontenjan dahilinde burs verilir.					
11- Kardeş indirimini her öğrenci için %5, mezun çocuğuna her öğrenci için %10 yapılır.					
12- Öğrencinin herhangi bir sebepten dolayı okuldan ayrılması halinde burs hakkı sonlanır.					
13- Öğrenim bursu onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.					
14- Öğrencinin Yıl Sonu Başarı Notunun 3,75’in altında olması durumunda, aile, öğrenci ve okul idaresi bir araya gelir, gerekli uyarılar yapılır ve burs 1 seneliğine tekrar yenilenir. Öğrencinin akademik başarısı yükselmezse burs iptal edilir.					
Açıklama: Okul yönetimi, burs verilecek öğrenci sayısını yukarıda belirtilen miktarın üç katına kadar arttırabilir.					

4.3. ÖĞRENCİ HİZMETLERİ

4.3.1 YEMEK HİZMETLERİ

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

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

Büyük Kolej yemek hizmetlerinin amaçları:

1. Öğrencilerin yemekten hoşlanacağı lezzetli, kaliteli, besleyici yemekler sağlamak
2. Besin ve içecek tüketiminde; hazırlamasından servisine kadar her düzeyde güvenlik, hijyen, besin değerlerine dikkat etmek
3. Sağlıklı beslenmeyi teşvik etmek ve eğitim programının bir parçası olarak beslenme programı hazırlamak.

Büyük Kolej; yemekhane, kafeterya, kantin ve pide fırını şeklinde 4 grup yemek hizmeti sunar.

Yemekleri okul bünyesinde bulunan mutfakta, öğrencilerin yaş gruplarına göre hazırlar. Yemekhane bölümünde çoktan seçmeli yemek sistemi uygulanır. Böylece öğrenciler, birkaç çeşit sıcak ve soğuk yemek ile salata, meyve ve tatlıdan oluşan, günlük hazırlanan geniş menü içerisinde tercih yapar. Diyetisyen tarafından düzenlenen menüler, mevsim koşullarına göre belirlenir ve öğrencilerin almaları gereken enerji ve besin ögesi ihtiyaçlarını karşılar.

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

Büyük Kolej yemekhane personel alımını, kurumun ihtiyaçları ve elemanların verimliliğine göre yapar. Personel 6 ayda bir gaita, boğaz kültürü, burun kültürü verir ve yılda bir akciğer kontrolünden geçer. Sonuç raporları okul revirinde saklanır.

Okul öncesi ile 1. 2. 3. ve 4. sınıfların okul yemekhanesinde öğretmen eşliğinde sınıfça yemek yemesi zorunludur. 5. sınıf itibarıyla yemekhanede yemek yemeyi tercih etmeyen öğrenciler, okul içerisindeki kafeterya, kantin ve pide fırınından faydalanabilir.

Büyük Kolej, okul öncesi ve birinci sınıflarda yemek hizmetinden faydalanan öğrencilere ikindi ve sabah kahvaltısı; 2. ,3. ve 4. sınıflara ise yalnızca ikindi kahvaltısı verilir. Ayrıca etüde kalan öğrencilere de akşam saatinde bir ara öğün verir.

Okul diyetisyeni:

1. okul politikası ve kuralları doğrultusunda okul yemek hizmetleri programını planlar, düzenler yönetir ve kontrol eder,
2. yemek hizmetleri programının finansal durumunu gözden geçirir ve raporların hazırlanmasını yönetir,
3. okulun yemek hizmetleri işleyişini yemeklerin sağlıklı, besin değeri yüksek, hijyenik ve güvenli ortamda hazırlandığını garanti etmek amacıyla kontrol eder, gerekli raporları hazırlar,
4. müdürlerle iş birliği yapar,
5. gerekli malzemelerin satın alımını kontrol eder,
6. beslenme ve beslenme eğitimi programının amaçlarını belirlemede önderlik eder,
7. okul yemek hizmet programının tüm aşamalarını değerlendirir, ihtiyaçları belirler ve program geliştirmeyi uygular,
8. okulun diğer personeli ve eğitim kuruluşları ile işbirliği yaparak akreditasyon çalışmalarını sürdürür,
9. beslenme programında oluşan problemler hakkında okul görevlilerine danışır ve önerilerde bulunur,
10. okul beslenme hizmetleri programının eğitimsel gelişimi için öğretmenlerle ve müdürlerle beraber çalışır,
11. mutfak personeline yemek depolama, hazırlama ve servisi konusunda önderlik yapar,
12. personel için eğitim ve liderlik sağlar,
13. malzeme temininin geliştirilmesine ve malzeme alımına yardımcı olur,
14. standartları geliştirmek için müdürlerle işbirliği içinde çalışır ve standartları uygulamayı ve sürdürmeyi amaçlar.

4.3.2. TEMİZLİK VE BAKIM HİZMETLERİ

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

Okul binasını korumak ve işleyişini sürdürmek için, Bakım Onarım Biriminde bir idari amir, dört hizmet personeli, bir teknisyen, bir danışma görevlisi ve onbeş hademe olmak üzere 22 personel çalışmaktadır.

Bakım Onarım Biriminin başlıca görevi bütün okul olanaklarının bakımını ve bakım projelerini planlamak, yönetmek ve kontrol etmektir. Okul olanaklarının ve bölgenin tesisatlarının düzenli olarak bakımının yapıldığını garantilemenin yanısıra, bu birim bütün okul binalarından sorumludur. Bakım Onarım Birimi önceliklerine göre bütün çalışma talimatlarının yerine getirilmesini sağlar.

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

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

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

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

Kat Görevlileri için Ofis Protokolü

1. Kat görevlisi tarafından ihtiyaç duyulan her türlü malzeme idare amirinden talep edilmelidir.
2. Temizlenen bölgedeki telefonlar kat görevlileri tarafından sadece bir aciliyet durumunda ya da bir amire ulaşmak amacıyla kullanılmalıdır. Telefonu kullanmak gerektiğinde eğer temizlenen bölümdeki çalışanlar yerlerindeyse, görevli telefonu kullanmak için izin istemelidir. Başka hiçbir durumda bir görevli bir başka çalışanın masasına oturarak telefonunu kullanmaya izinli değildir.
3. Kat görevlileri temizlik bölgelerinde bulunan bilgisayarları ya da diğer ofis ve labarotuar ekipmanlarını kullanmaya izinli değildirler.
4. Üzerlerinde çalışma materyalleri bulunan masaların üstünü ve diğer yüzeylerini temizlemeden önce, görevli söz konusu materyalleri kaldırmak için o ofise bağlı çalışanlara danışmalıdırlar.

5. Temizliği yapılan ofisteki bütün raporlar ve belgeler gizli ve özel olarak nitelendirilmeli ve çalışma bölgesindeki görevliler tarafından okunmamalı, kopya edilmemeli ya da kaldırılmamalıdır.
6. Departmanın mülkü olan dolapların, masaların, dosya dolaplarının ve diğer ofis eşyalarının karıştırılması yasaktır.
7. Bir başka çalışanın, öğrencinin ya da okul sınırları içerisindeki bir ziyaretçinin kişisel milküne erişim yasaktır.

4.3.3. TAŞIMA HİZMETLERİ

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

Velilerimize daha iyi ve birebir hizmet verebilmek için firma yetkilileri okulumuzun -2. katta bulunan servis irtibat bürosunda, mesai saatleri içerisinde hizmet vermektedirler. Okul öncesi, 1. ve 2. sınıf öğrencileri servis rehberleri aracılığı ile sınıflarından alınarak servis araçlarına güvenli bir şekilde götürülmektedir.

Öğrencilerimizin servis süresi içerisinde,

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

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

Servis araçları:

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

Sürücü ve personel:

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

Güzergah:

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

Servis ve Öğrencinin ilgili yere ulaşımı:

1. Servis, öğrencilerini evlerinden belirtilen saatte alıp okula getirdikten sonra O gün görevli olan öğretmen veya okul personeline teslim eder ve sorumluluğu biter.
2. Okul çıkış saatinde de rehberler Okul öncesi, 1. ve 2. Sınıf öğrencilerini sınıflarından teslim alır ve kendi servislerine götürür. Görevli personel öğrencilerin emniyet kemerlerini bağlamasını sağlar ve diğer öğrencilerin gelmesini bekler. *Eğer öğrenci emniyet kemerini takmak istemezse ilgi personel onu zorlayamaz, bu konu hakkında velisine ve firma sorumlusuna bilgi verir.*
3. Hava şartları, Yol koşulları ve Trafik müsait olduğu takdirde servis, öğrenciyi her sabah verdiği saatte adresinden alır ve okul çıkışında da mutlaka alındıkları yere beklenen saatte bırakır. Dışı bir uygulama ancak firma ve veli bilgisi doğrultusunda olur.
4. Servis özel nedenlerle bekletilemez veya sonradan gelip öğrenciyi alamaz. Servis güzergâhını değiştiremez, terkedemez.
5. Servis verilen saatten önce gelmiş ise saatin dolmasını bekler, saati dolunca öğrencinin gelmemesi durumunda ilgili personel alınış noktasına kadar gider ve öğrencinin gelip gelmediğini son bir kez kontrol eder. İlgili personel araca döndüğünde araç hareket eder.
6. Servis sürücüsü ve ilgili personel veliye telefon açarak, klakson çalarak veya evinin zilini çalarak aracın geldiğini haber vermez, öğrenciyi dairesine çıkarmazlar. Böyle bir görevi, sorumluluğu ve yetkisi yoktur. Servis sürücüsü servis aracını terk edemez.
7. Velisi veya bakıcısı tarafından, servise bindirilebilecek en uygun yere getirilen öğrencileri ilgili personel teslim alır ve dönüşte öğrenciyi muhakkak velisi veya bakıcısına teslim eder. (Okul öncesi,1.

ve 2. Sınıf öğrencileri) Eğer veli bu uygulamayı istemiyor ise bu isteğini yazılı ve imzalı olarak firma sorumlusuna veya okul idaresine bildirmek zorundadır.

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

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

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

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

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

Tüm öğrenciler ve hareket saati geldiğinde servis sürücüsü yoklamasını yapar; araç hareket eder. Sürücü, aracında eksik öğrenci var ise ve velide herhangi bir bilgi vermemiş ise bu durumu firma sorumlusuna bildirir. Firma sorumlusu öğrencinin bağlı olduğu müdür yardımcısını arayarak bilgi alır ve aldığı bilgi doğrultusunda servisi yönlendirir.

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

Serviste disiplin:

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

Servis hostesinden beklenenler şunlardır:

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

Velilerin Sorumlulukları:

1. Eğer öğrenci gecikirse ya da servisi bekletirse, bu bir diğer öğrenciyi etkiler. Veli, böyle bir soruna yol açmamak adına öğrencinin hazır olmasına yardımcı olmak zorundadır.

2. Eğer öğrenci başka bir adrese teslim edilecekse, yazılı olarak veli servis görevlisine durumu bildirmelidir.
3. Gelmeyen öğrenci olması durumunda ve veli konuyu servis şirketine bildirmediyse, şoför bu durumu ilgili görevliye bildirir. Görevli kişi daha sonra , öğrenciden sorumlu müdür yardımcısını arar ve durumu bildirir.
4. Veli, öğrenci okula gelmeyecekse ya da servis aracını kullanmayacaksa, servis şoförünü bilgilendirmelidir.

4.4. ÖĞRENCİ DİSİPLİN POLİTİKASI

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

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

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

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

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

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

Öğrencilerden şunlar beklenmektedir:

- okul eğitim programında etkin bir şekilde katılmaları
- kendi davranışlarında sorumlu olmaları
- kendilerine, okulun diğer üyelerine ve okul çevresine saygılı olmaları
- diğerlerinin haklarına (öğrenme hakları dahil) saygılı şekilde hareket etmeleri
- idari kadro ve okulun diğer çalışanlarıyla işbirliği yapması

Velilerden şunlar beklenmektedir:

- Çocuklarının devamsızlığına ve gelişimine ilgili olması
- Çocuğu için en iyi sonucu elde edebilmek için okul ile işbirliği yapması
- Bütün öğrenciler için güvenli ve saygılı bir ortam sağlanması için okul çalışanlarını desteklemesi

- Çocuğunun öğrenmesi, iyiliği ve davranışları için okul çalışanları ile yapıcı iletişim ve ilişkiler kurması
- Çocuğunu ilgilendiren davranış destekleme planlarına olumlu katkıda bulunması

4.5. VELİ ÖĞRENCİ EL KİTABI

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

4.6. OKUL GEZİLERİ

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

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

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

Büyük Kolej okul gezilerinin amaçları:

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

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

- A. Öğrencilerin güvenliği ve iyiliği,
- B. Veliden öğrencinin geziye katılmasına onay verdiğini gösteren izin kağıdı,
- C. Her gezi özenle planlanır, eğitim programına yerleştirilir, değerlendirilir ve faydalarını artıracak uygun aktivitelerle desteklenir;
- D. Okul gezisinin etkinliği, sunulan öğrenme çıktılarıyla değerlendirilir;

- E. Her gezi özenle gözlenir ve denetlenir;
- F. Öğrenciler okul gezisi boyunca okul tarafından belirlenmiş Öğrenci Davranış Kuralları'nda geçen bütün kural, tedbir ve prosedürlere uyacaktır.

NOT: Okul servislerindeki seyahat ile ilgili davranış kuralları Öğrenci-Veli kitapçığında mevcuttur.

5.EĞİTİM PROGRAMI

5.1. MÜFREDAT POLİTİKASI

Büyük Kolej Okul Öncesi, İlkokul, Ortaokul, Lise ve Fen Lisesi Programları Milli Eğitim Bakanlığı Öğretim Programı temel alınmak kaydıyla, Büyük Kolej'in sunduğu ekstra olanaklar ile öğretmen ve yöneticilerin eğitim tecrübeleri göz önünde bulundurularak Büyük Kolej Vizyon ve Misyonu doğrultusunda oluşturulmuştur. Öğretim Programları öğrencilerin geniş bir bilgi altyapısına sahip olmalarını sağlamanın yanı sıra, eleştirel, yaratıcı ve pozitif düşünme, problem çözme, iletişim, araştırma, sorgulayarak karar verme ve bilgi teknolojilerini kullanma becerilerini geliştirmeyi amaçlamaktadır.

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

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

Derslikler, teknolojinin gerektirdiği şekilde bilgisayar ve projeksiyon cihazlarıyla donatılmıştır. Hikmet Doğay Kütüphane ve Medya Merkezi, bilgisayar ve fen bilimleri laboratuvarları, spor salonu, trafik parkuru ve diğer tüm fiziksel olanaklar etkili öğrenme ortamları olarak düzenlenmiştir ve aktif olarak kullanılır.

Öğrencilerimizin toplumda katılımcı, paylaşımcı ve donanımlı bireyler olarak yerlerini alabilmeleri için, Büyük Kolej Öğretim Programı hazırlanmıştır.

5.2. BİREYSELLEŞTİRİLMİŞ EĞİTİM PROGRAMI-BEP

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

Türk Milli Eğitim Bakanlığının düzenlemelerine göre, engelli öğrenciler Çankaya Rehberlik ve Araştırma Merkezi tarafından-RAM (Danışma ve Araştırma Merkezi) belirlenir ve tanı konulur. Belirlenen engelli öğrencilerin, Büyük Kolej Yerleştirme Sınavını tatmin edici bir notla geçmesi şartıyla, Büyük Kolej'in Bireyselleştirilmiş Eğitim Programına kayıt olmasına izin verilir.

Buna karşın, Büyük Kolej Yönetim Kurulu; okulun, kayda değer zihinsel, duygusal ya da fiziksel engeli ya da ciddi anlamda öğrenme güçlüğü olan öğrencilerin eğitim ihtiyaçlarına hizmet veren okul olanaklarının olmadığını kabul eder. Bu öğrencilerin kabulünün garanti edilmesi ya da reddedilmesi, ilgili müdür yardımcısıyla iş birliği içinde olan müdürün sorumluluğudur.

Okul bir BEP takımı oluşturur ve her bir BEP öğrencisi için uygun eğitim planı geliştirir. Bir öğrencinin özel eğitim programı almasına karar verirse BEP takımı olabildiğince hızlı bir sürede bu öğrenciye uygulanacak bireysel eğitim planı oluşturur. BEP takımı öğrencinin, eğitim sisteminden yararlanmak için ihtiyacı olan mevcut akademik performansını belirli belirlemek için işbirliği içinde çalışır.

BEP takımı öğrencinin kendisi, ailesi, velisi veya vasisi ilgili müdür yardımcısı en az bir devamlı öğretmen ve okul psikoloğundan oluşur. Öğrenci bu toplantılara ancak ilgili müdür yardımcısı ve okul psikoloğu uygun bulduğu takdirde katılabilir.

BEP'li öğrencilerin Akademik Performans Değerlendirmesi:

BEP öğrencilerine diğer öğrencilerle aynı görevleri tamamlayabilmeleri için gerekli adil düzenlemeler yapılır. Görevlerin içeriği asla değişmez. Sınav alanında aynısı uygulanır. Sınav şekli engelli öğrencinin ihtiyaçlarına uyum sağlamak için düzenlenebilir ama sınavın ne ölçtüğü değişmez. Böylece, öğrenme güçlüğü çeken öğrenciler incitilmeden öğrendiklerini gösterebilirler.

Öğrencinin engeli göz önüne alınarak sınavlarda aşağıdaki önlemler alınır:

Sınavı hazırlarken:

- Gerektiğinde işitsel olanak sağlamak
- Yazıların büyük punto ile basılması

- Sayfalardaki yazı ve işaret oranını azaltmak
- Gerektiğinde sınavı başkasının okuması
- Talimatları sözel olarak anlatmak

Cevaplarken:

- Sözel cevaba izin vermek
- Cevapları öğrencinin söyleyip bir başkasının yazması
- Zamanlama:
 - Sık sık aralara izin vermek
 - Sınav için ayrılan zamanı uzatmak
- Ortam:
 - Testi özel bir odada ya da alternatif bir sınav odasında uygulamak
- Sınavın Planlanması:
 - Sınavı bir kaç oturumda ya da bir kaç gün boyunca uygulamak
 - Farklı düzende alt sınav alınmasına izin vermek
 - Günün belli bir zamanında sınavı uygulamak
- Diğer:
 - Özel sınav hazırlamak
 - Öğrencinin ihtiyacına göre sınav düzenlemesi yapmak

5.3. YABANCI DİLLER POLİTİKASI

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

Büyük Kolej yabancı dil öğreniminin öğrencilere değerli eğitimsel, sosyal ve kültürel deneyim kazandırdığına inanır. Yabancı dil öğrenmek öğrencilerin dinleme ve konuşma gibi anahtar becerileri de içeren iletişim yeteneklerini geliştirir ve dilin nasıl işlediğini öğrenmelerine yardımcı olur. Ayrıca hayat boyu sürecek dil öğrenimine karşı olumlu yaklaşım geliştirmelerine yardımcı olacak heyecanı sağlar. Dil öğrenmek, öğrencileri kendi kültürlerini ve diğer insanların kültürlerini anlamaya teşvik ederek dünya hakkında yeni bir bakış açısı kazanmalarını sağlar. Diller ve diğer eğitim programları arasındaki doğal bağlar öğretim ve öğrenme deneyimini zenginleştirir.

Büyük Kolejde okul öncesinden 12. sınıfın sonuna kadar tüm öğrencilere dil öğrenme fırsatı verilir. Zaman içerisinde İngilizce ve Modern Diller Zümresi (İMDZ) yabancı dil olarak sadece İngilizce değil, buna ek olarak Fransızca, Almanca ve İspanyolca dillerini de öğreten bir bölüm olmuştur. İngilizce okul öncesinden 12. Sınıfın sonuna kadar sorunlu ders olarak okutulur. Öğrencilerin, Büyük Kolejden

mezun olduktan sonra yurtiçinde ve yurtdışında İngilizce eğitim yapan üniversitelerde okumaya yetecek akıcı bir İngilizceye sahip olabilmeleri için İngilizce diğer dillere göre daha ağırlıklı öğretilir. Bu sebeple İngilizce ve Modern Diller Zümresinin en önemli amaçlarından biri de öğrencilerinin mezun olduktan sonra üniversitelerin hazırlık sınıflarından muaf olmalarını sağlamaktır. Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programına göre (CEFR) öğrencileri 12. sınıfın sonunda İngilizceden en az B2- C1 seviyesine ulaşmaları beklenir. Ayrıca öğrenciler yurt dışı kaynaklı sınavlara girmeye teşvik edilir.

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

5.4. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME POLİTİKASI

Eğitimde eğitim programının başarılı olup olmadığı öğrencilerin edinmesi beklenen bilginin ve istenen öğrenci beceri ve davranışlarının gelişimi ölçme ve değerlendirme doğrultusunda belirlenir.

Ölçme değerlendirme yoluyla her sınıf seviyesinde hatalar belirlenir ve düzeltme yoluna gidilir.

Okulumuzda, öğrencilerin öğrenmesini destekleyen ve eksiklerini belirleyen çok çeşitli ölçme araçları kullanılır. Çoktan seçmeli ,kısa cevaplı, eşleştirme soruları, rubrikleri, kendini yansıtma ve öğrenci portfolyoları gibi ölçme araçları kullanılmaktadır. Amaç öğrenciye analitik, yaratıcı, problem çözme ve iletişim becerilerini aşlamak, kendine güvenerek düşünmeyi, doğru, düzgün ve etkili bir şekilde iletişim kurma becerisini desteklemektir. Ölçme, öğrencinin istenen bilgi, beceri, tutum ve davranışları ne derece kazandığını belirlemek için kullanılır.

Öğrencinin derse girmesi, ödevini, görevlerini, laboratuvar çalışmalarını tamamlaması ve sınavlara girmesi zorunludur. Değerlendirme 5 puanlı ölçek sistemine göre yapılır. Öğrencinin başarısını belirleyen değerlendirme araçları sadece bilgi edinimini ölçmez. Ayrıca öğrencinin kavrama, kendini ifade etme, yorumlama, uygulama, analiz-sentez ve algılanan bilginin değerlendirilmesini ölçer.

Klasik Değerlendirme: Puan ve Seviye Değerlendirme

Klasik değerlendirmede öğrenci değerlendirilmesi sözlü/yazılı sınavlarla, performans görevleriyle, puanlamayla, sınıf içi katılımıyla ve çalışma dosyalarıyla (portfolyolar) ölçülür.

Bu ölçme metodları arasında, öğrenciye bilişsel, duygusal ve psiko-motor becerilerini geliştirme ve uygulamaya izin verirken, performans görevleri analitik ve yaratıcı düşünme, problem çözme, araştırma ve okuduğunu kavrama gibi araçların yardımıyla, görev tabanlı öğrenmenin tamamlamasını

içerir. Öğretmen gözetiminde yapılması sağlanan performans görevlerinin amacı, öğrencinin daha önceden verilen yönlendirmeleri ne kadar takip ettiği ve verilen görevleri tamamlayıp tamamlamadığını ölçmektir. Performans görevleri için araştırmaya yönelik ödevler verilebilir fakat bu görevler sınıf içinde öğretmen gözetiminde yaptırılır. Bu görevler uzun zamana yayılmış çalışmalar olduğundan, öğretmen önceden belirlenen zaman aralıklarıyla öğrenciye görevi tamamlama süreci içerisinde öneriler ve geri bildirimler vererek değerlendirme yapar.

Ayrıca değerlendirme sınıf içi katılım, sınıf etkinliklerine aktif katılım, soru sormaya isteklilik, ödev görevlerinin ve çalışma kağıtlarının tamamlanması, tartışmalara katılım, kendi düşüncelerini ve edinilen bilgileri sınıf arkadaşlarıyla paylaşma ve istekli bir şekilde görevleri zamanında tamamlamayı da içerir.

Sonuç olarak, ürün dosyası (portfolyo), bir ya da birden fazla çalışma alanı ve öğrencinin göstermiş olduğu çabayı, gelişimi ve farklı düzeylerdeki başarısını gösterir. Ürün dosyasında bulunan çalışmalar sınıf etkinliklerinde paylaşılmak üzere öğrencinin kendisi tarafından seçilir.

Sınavlar ve diğer öğrenci performans çalışmaları toplamda 100 puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları öğretmenin puan olarak kayda alınır ve ardından karneye 5'lik puan ölçeğinde geçirilir.

İlkokul, ortaokul, lise ve fen lisesinde, her bir seviye başarısı aşağıdaki çizelgede gösterilen puanlara ve notlara göre değerlendirilir.

İLKOKUL VE ORTAOKUL			LİSE VE FEN LİSESİ		
SEVİYE	NOT	PUAN	SEVİYE	NOT	PUAN
PEKİYİ	5	85-100	PEKİYİ	5	85-100
İYİ	4	70-84	İYİ	4	70-84.99
ORTA	3	55-69	ORTA	3	60-69.99
GEÇER	2	45-54	GEÇER	2	50-59.99
GEÇMEZ	1	0-44	GEÇMEZ	1	0-49.99

Eğitim programı standartlarına göre, sömestir, okul yılı, sınıf geçme ve diploma notları 100 puan üzerinden, okul yılı not puanı ortalaması 5'lik puan ölçme sistemine göre belirlenir.

Bir sınıf için yıl sonu puanı ve notu:

Sınıf geçme notu, birinci ve ikinci yarı yıl puanlarının aritmetik ortalamasıdır. Aritmetik ortalama alınırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür.

Nitelik ve Nicelik Bakımından lme ve Değerlendirme:

Öğrenci gelişimi, ilerlemesi ve çabası, ğretmen kontrolünde verilen projeler ve 1., 2., 3. ve 4. sınıflarda performans görevleri ile değerlendirilir.

5., 6. , 7. ve 8. sınıflarda haftada üç saat veya daha az öğretilen dersler için her dönem en az iki genel sınav yapılır. Haftada üç ve ten fazla saat öğretilen derslerde ise en az üç genel sınav yapılır.

Okul yılı boyunca öğrencilerden öğretmenin gözetimi altında, en az bir grup ya da kendi seçtikleri konunun bireysel bir projesine katılması beklenir. Sınıf içi katılım, etkinlikler ve performans görevleri ğrenci başarısını belirlerken dikate alınır.

Projeler ve performans görevleri daha önceden belirlenen lme değerlendirme ltleri ve rubrikler ile değerlendirilir. Öğrenciler ğretmen tarafından belirlenen bir zaman sürecinde kullandıkları edebi ve kişisel kaynakçaları belirtmek Şartıyla çalışmalarını teslim ederler.

Projeler, verildikleri dönem içerisinde değerlendirilir. Her dönem, ğrenci bütün derslerden sınıf içi derse katılım ve etkinliklerden en az bir not alır.

Lise ve fen lisesinde 9., 10., 11. ve 12. sınıflarda ğrenci başarısının lme ve değerlendirilmesi Türk Milli Eğitim Bakanlığının kanunlarına göre yapılır. Eğitim programı kapsamında yazılı, sözlü ve dersin özelliğine bağlı olarak yapılan uygulamalı sınavlar, projeler ve ev ödevleri, sınıf içi ve sınıf dışı eğitim gibi öğrenme etkinlikleri ile llr.

Lise ve fen lisesinde haftada bir ya da iki saat olan derslerden her dönem iki genel sınav yapılır. Haftada üç ya da daha fazla saat olan derslerden ise her dönem  genel sınav yapılır. Her okul döneminde her dersten en az bir sözlü notu verilir. Sözlü notu öğrencinin derse ve ders içi aktivitelere katılımı, derse hazırlığı araştırma ve proje ödevleri göz önünde bulundurulur ve verilir. Sözlü notu verildiği anda öğrenciye bildirilir.

Lise ve fen lisesinde, yıl sonunda ya da Haziran ayında yapılan “ortalama yükseltme” sınavlarından veya yıl boyunca yapılan sınavlardan geçen öğrenciler başarılı sayılır. İngilizce bu sınıf seviyelerinde zorunlu derstir. Yılın sonunda, müfredatın gerektirdiği dersten geçen ve ağırlıklı not ortalaması 3 olan öğrenciler, kalan notu olsa bile geçer sayılırlar. Eğer bir öğrenci, okul yılı boyunca aldığı notlar ile yıl sonunda girdiği sınavlarda bir üst sınıfa geçmesini sağlayacak gerekli notu alamaz ise belirtilen şu kriterler geçerlidir: 9. sınıfta bir öğrencinin 3 derse kadar zayıf not ile bir üst sınıfa kaldığı derslerden ‘sorumlu’ olarak geçebilir. (Sorumlu geçtiği derslerden sınava girerek geçmekle yükümlüdür). 10. ve 11. sınıflarda ise öğrenciler ancak en fazla iki dersten sorumlu geçebilirler. Daha önceki yıllardan toplam 5 zayıfı olan öğrenci sınıf tekrarı yapar. Sorumlu geçen öğrenciler için yılda üç kez Haziran, Eylül ve Şubat aylarında yeterlik sınavı uygulanır.

Fen lisesi öğrencileri eğitimleri boyunca matematik ya da fizik bilimlerinden en az bir proje (bireysel ya da grup) yapmaları gerekmektedir. Projeler puanlarla değerlendirilir ve bu puanlar projelerin tamamlandığı yıl sonunda alınan notu doğrudan etkiler.

Okul ile ilgili tüm bilgiler “ Büyük Kolej Eğitim Portalı” internet sitesi aracılığıyla yayınlanır. Velilerin öğrencilerin e-okul veli bilgilendirme sistemi aracılığıyla ya da kendilerine verilen şifreler ile eğitim portalını kullanarak öğrenci akademik başarısını ve devamsızlık durumunu düzenli olarak takip etmesi önemlidir.

UYGULAMALAR:

Öğrencinin başarısını ölçen ölçme metodları geçerli, güvenilir, tarafsız olma özelliklerine sahiptir. Ölçme ve değerlendirme hafta içi ve hafta sonu verilen çalışma kağıtları, gözlemler, ödevler, projeler ve “Bireysel Farklılıklar” ve “Çok Yönlü Yeterlilik ve Sorumluluklar” ilkelerine bağlı olarak diğer görevlendirmelerle yapılır. Ölçme değerlendirmede kullanılan araçlar kısa cevaplı uzun sorular ya da uzun cevaplı kısa sorular (yazılı), çoktan seçmeli, boşluk doldurmalı ve doğru yanlış soruları içerir. Tüm ölçme değerlendirme sürecinde, öğrencinin gelişimiyle ilgili öğretmenler, öğrenciler, veli ve idare bilgilendirilir.

Hafta içi ve Hafta sonu Çalışma Kağıtları:

Öğrenmeyi pekiştirmek için öğrencilere hafta içi ve hafta sonu çalışma kağıtları ödev olarak verilir. Bu çalışmalar, öğrencilerimizin zorluk yaşadığı konuları belirlememizi ve tekrar görmemizi sağlar.

Öğrenci Kabul ve Bursluluk Sınavları:

Bu sınav, Büyük Kolejde öğrenim görmek isteyen öğrenci adaylarına uygulanır. Öğrenci adaylarının hazırbulunuşluk (yeterlilik) seviyeleri ölçülür ve öğrencinin kayıt ve burs süreci belirlenir.

Metropolitan Okul Olgunluk Testi:

Bu test öğrencinin okula başlamaya hazır olup olmadığını belirlemek amacıyla uygulanan bir testtir. Okula başlamak için gerekli fiziksel çevresel ve zihinsel olgunluk seviyesini ölçmek için kullanılır. Test sonuçları öğrencinin yeterlilik ve olgunluk seviyesine ilişkin güvenilir veriler sağlar. Bu test 1. sınıfa başlayacak olan öğrencilere verilir.

Yeterlilik Uygulamasının Derecesi:

Bu ölçme metodu öğrenci şimdiki sınıfa geçmeden önce, bir önceki yıl neyi ne kadar öğrendiğini belirler. Okul yılı bir önceki yıl öğretilen konuların tekrarıyla başlar.

Gözlem Sınavları:

Materyallerin zorluğuna bağlı olarak bir ya da iki dersin tamamlanmasının ardından bir gözlem sınavı uygulanır. Bu ölçmenin amacı, öğrencinin nerede yanlış bilgilendirildiği ya da yönerge eksikliği çektiğini belirlemek için öğrencinin performansını sık aralıklarla değerlendirmektir.

Değerlendirme Sınavları:

MEB yönetmelikleri doğrultusunda değerlendirme sınavları okul yılının başlangıcında belirlenip ilan edilen tarihlerde 4. sınıftan 12. sınıfın sonuna kadar uygulanır. Değerlendirme sınavlarının amacı öğrenci başarısını ölçmek ve bu sonuçları kayıt etmektir.

Bil-Ne-Öğren (Know-What-Learn):

Bu ölçme aracı 1., 2., 3., ve 4. sınıflarda öğrencilerin (birikimlerini) gelişimlerini ve öğrenmelerini gözlemek ve ölçmek için öğretimden önce ve sonra kullanılır. Bil-Ne-Öğren tekniği, öğrencinin bir konu hakkında mevcut bilgisini, ne öğrenmek istediğini ve ne öğrendiğini takip eder.

Dönem Ortası ve Dönem Sonu Sınavları:

Bu sınavlar öğrencinin başarı düzeyini ölçmek için dönem ortasında bir ve dönem sonunda bir olmak üzere iki kez uygulanır. Buna ek olarak, öğrencilere başka okullarda okuyan diğer öğrenciler ile aralarındaki farkı tespit etmek amacıyla büyük ölçekli değerlendirme sınavlarına girme imkanı sağlanır.

SBS ve YGS-LYS Denem Sınavları:

Öğrencileri SBS (özel liseler ve fen liselerine giriş) ve YGS-LYS sınavlarına (üniversiteye giriş) hazırlamak için, düzenli olarak deneme sınavları yapılır. Ayrıca, öğrenciler sınava girme deneyimi kazanmaları için diğer kurumların deneme sınavlarına girmeye teşvik edilirler.

TÜBİTAK Ortaokul Araştırma Proje Yarışması:

Bu yarışma TÜBİTAK tarafından ortaokul öğrencilerinin doğal/fiziksel ve sosyal bilimler alanlarına kariyer arayışlarındaki ilgilerini teşvik etmek ve öğrencilerin bilimsel düşüncelerini ve kendi çalışmalarını güçlendirmek amacıyla düzenlenir. Yarışma konuları Bilgisayar, Biyoloji, Uygulamalı Fizik, Kimya, Matematik, Coğrafya, Sosyoloji ve Tarih derslerini içerir.

Hazırlık Sınıfı Yeterlilik Sınavı:

Ortaokulu bitiren öğrencilerin 9. sınıfa kayıt yapabilmesi için yeterli seviyede İngilizce bilgisinin olup olmadığını ölçen bir sınavdır. İngilizce yeterlik düzeyi B2 seviyesinden daha az olarak belirlenen öğrenciler 9. sınıfa geçmeden önce öğrenci hazırlık sınıfında okurlar.

İngilizce Portfolyo Sunumu:

Her dönem 2. 3. ve 4. sınıf öğrencileri öğretmenlerinin rehberliğinde portfolyolarında bulunan ve kendi seçtikleri ürünleri düzenlenen bir toplantıda ailelerine sunarlar. Böylece velilerimiz öğrencilerin gelişimlerini gözlemleyip değerlendirebilir.

Cambridge ESOL Sınavları:

Uluslararası platformda öğrencilerimizin yabancı dil yeterliklerini ölçmek amacıyla Cambridge ESOL sınavlarına katılmalarını teşvik ederiz. Buna ek olarak 5. 6. 7. ve 8. sınıf öğrencileri iki kez ESOL Cambridge konuşma deneme sınavlarına katılırlar. İlkokul 2. 3. 4. sınıf öğrencilerine de aynı şekilde yılda iki defa “ Starters ve Movers” konuşma deneme sınavı uygulanır.

Okul Öncesi Proje Sunumu:

Öğretmen rehberliğinde öğrencilerin merakını ve ilgisini çeken konular grup halinde araştırılır. Öğrenciler daha sonra bilgilerini sunum şeklinde aileleriyle paylaşır.

Marmara Okula Hazırlık Sınavı:

Bu ölçmenin amacı, öğretme- öğrenme süreci (ders) sonunda, kavram tanımlama, matematik, çizme ve bilişsel etkinlik ile ilgili yaş uygunluğu gelişimini ölçmektir.

Dikkat Geliştirme alışması:

Frostig Visual Perception testi görsel algılamayı, bilgi farkındalığını ve daha önce öğrenilen bilgilere uygun olarak yeni bilgiyi ifade edebilmeyi ler. Belirli etkinlikler yardımıyla, dikkatin geliştirilebilecek yönlerini artırmak için gerekli çalışmalar yapılır. Amacımız, yorumlama/sentez ve görsel/sayısal beceriler geliştirmek için dikkat sürecini yükseltmektir.

Soru Bankası Oluşturma:

ğrencilerimize verilen sınavların güvenirlik ve geçerliliğe göre puanlandığından emin olmak için, her yıl soru bankamızda binlerce soru biriktiriyoruz.

6. İŞ VE FİNANSAL YÖNETİM

6.1. OKUL ÜCRETLERİ

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

6.2. KAYIT KABUL

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

6.3. ÖDEME METODLARI

1. Nakit olarak
2. Kredi kartına taksitle

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

3. ekle ödeme

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

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

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

6.4. OKULUN MALİ İŞLERİ

Büyük Kolej kurum olarak finansmanını aşağıdaki koşulları yerine getirerek sağlar:

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

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

7. SAĞLIK VE GÜVENLİK POLİTİKASI

Büyük Kolej'in sağlık ve güvenlik politikasının amaçları öğrencilere, akademik ve destek personele ve okul sınırlarında bulunan herkese sağlıklı ve güvenli bir çevre sağlamak ve okul topluluğunun tüm üyelerinin sağlıklı ve güvenli bir atmosfer sürdürmede kendilerine düşen sorumlulukları anlamalarını sağlamaktır.

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

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

Okul yönetimi okulun hedefleri doğrultusunda:

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

Okul müdürü okulun hedefleri doğrultusunda:

- Okulun günlük sağlık ve güvenlik işleyişinin sorumluluğunu alarak çalışır.

Öğretmenler okulun hedefleri doğrultusunda:

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

Öğrenciler okulun hedefleri doğrultusunda:

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

Veliler okulun hedefleri doğrultusunda:

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

İdare Amirinin Okul Müdürüne karşı sorumlulukları:

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

Yöntemler:

1. Öğrencilere sağlık ve güvenlik konularını tartışma imkanı sağlamak için, sosyal sorumluluğu, öz disiplini ve karşılıklı saygıyı arttırmak amacıyla tasarlanmış kişisel ve sosyal bir eğitim programı bulunmaktadır. Biyoloji ve Fen dersleri eğitim programlarının bir parçası olarak öğrencilere sağlık eğitimi verilir.
2. Kaza önlemi, bildirimi ve soruşturması adına potansiyel kaza sebeplerini farketmek ve mümkün olduğunda bunları önlemek amacıyla harekete geçmekte tüm personel dikkatlidir ve potansiyel tehlikeler idarecilere anında bildirilir. Okul personelinin tüm kazaları okul yönetimine bildirmesi ve

okul yönetmeliğindeki gibi belgelemesi gerekmektedir. Sebep belirlemek ve çözüm yollarını hayata geçirmek için tüm kazaları hızla soruşturmak idarenin sorumluluğudur.

3. Okulda tüm idareci ve beden eğitimi öğretmenlerinin ilk yardım sertifikası bulunmaktadır. Herhangi bir ciddi yaralanma ve kaza durumunda revir çalışanları velileri arar ve durumu haber verir. tarafından bir ambulans çağırılır. Eğer okul bir ebeveyne ya da yetkili bir başkasına ulaşamazsa, okul çalışanlardan biri öğrenciye refakat eder.
4. Yangın güvenliği için acil tahliye planı talimatları bulunmaktadır. Milli Eğitim Bakanlığının yönetmelikleri doğrultusunda okulda düzenli olarak boşaltma tatbikatı yapılır. Ek olarak, okulun idari amiri tarafından yönetilen düzenli donanım, prosedür ve giriş-çıkış kontrolleri vardır.
5. Özel tıbbi durumlarla başa çıkabilmek için tüm akademik ve destek personele eğitim verilir. İlaç kullanması gereken öğrencilerin okula getirdiği ilaçların üzerine öğrencinin ismi ve kullanım bilgilerini içeren bir etiket yapıştırılır ve ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
6. Kişisel hijyeni teşvik etmek amacıyla okulda çalışmalar vardır. Tüm öğrencilere tuvaleti kullandıktan önce ve sonra el yıkamaları öğretilir. Ayrıca lise öğrencilerine sağlık dersleri verilir.

7.1. GÜVENLİK HİZMETLERİ

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

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

Güvenlik görevlileri

- Bağlar ve Hülya kapı olarak belirlenmiş görev yerlerinde, görev saatlerinde belirtilen zaman çizelgesine göre, kıyafet tüzüğünde belirtildiği gibi giyinerek tam teçhizatlı olarak hazır bulunur.
- Hiçbir nedenle görev yerini terk edemez, ancak zorunlu hallerde yerine başka birini bularak ve durumu amirine bildirerek nöbet yerinden ayrılır.

- Kendilerine danışanları nezaketle dinler. Ziyaretçi girişi yapmak isteyen misafirleri kayıt defterine işler, ziyaretçi kartı verir ve ziyaret edilecek birimi telefonla arayıp haber verir. Ziyaretçiyi ilgili kişiye/birime yönlendirir.
- Okulun ön ve arka kısmında okulla ilişkisi olmayan yabancıların aracını bırakmasını engeller, bir güçlkle karşılaştığında durumu okul idaresine bildirir.
- Okul servis araçlarının geliş-gidiş saatlerini kontrol eder.
- Okula ait garaj kapısının önünün hiçbir nedenle kapatılmasına izin vermez.
- Öğle yemeği çıkış kartı olan öğrencilerin giriş-çıkışını kontrol eder.
- Okul dışına çıkacak öğrenci varsa, ilgili müdür yardımcısından izin kağıdı ve velisiyle beraber çıkışına izin verir.

Tüm giriş-çıkış kapılarında kamera sistemi vardır. 24 saat kayıt yapar. Kayıtlar bir ay boyunca saklanır. Herhangi bir sorun yoksa kayıtlar otomatik olarak silinir.

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

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

7.2. SAĞLIK HİZMETLERİ

Okulun giriş katında iki yataklı, birinci basamak sağlık hizmeti ve acil ilk tedavi ve tanı donanımı olan, bir doktor, bir diş hekimi, bir hemşire ile tam zamanlı 50 m² odada sağlık hizmeti verilen ünitelerdir. İşyeri hekimi, işyeri hemşiresi ve iş güvenliği uzmanı ile birlikte iş sağlığı ve güvenliği kapsamında aşağıdaki işlerden sorumludur.

1. Rehberlik

- A. Sağlık ve çalışma ortamı gözetimi,
- B. İşin planlanması ve uygulanması
- C. İşyerinde sağlığın geliştirilmesi için okul yönetimine önerilerde bulunulması,
- D. Okulda ergonomik, psikososyal riskler açısından iş ile çalışanın uyumu ve stres faktörlerinden korunmak için çalışmalar yapmak,
- E. Tüm çalışma alanını ve eklentilerinin hijyen şartlarını izleyip denetlemek, beslenme ve içme suyunun uygun olmasının sağlanmasını önerilerle birlikte okul yönetimine bildirmek,
- F. Kantin, yemekhane, kreş, soyunma odaları, duş, tuvaletlerin bakımı ve temizliğini denetleyip kontrol etmek, tespit edilen eksiklikleri Okul Yönetimine yazılı olarak bildirmek, uygulamanın yapılıp yapılmadığını denetlemek,

G. Kaza, yaralanma gibi olayların nedenlerini araştırıp önlemler almak,

2. Risk değerlendirmesi

İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi yapıp sonucuna göre alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemlerini almak,

3. Sağlık gözetimi

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

4. Eğitim, Bilgilendirme, Kayıt

- A. Çalışanın ve okul öğrencilerinin iş sağlığı ve güvenliği konularında çalışmalarını planlayıp işverenin onayına sunmak, uygulamaları yapmak ve kontrol etmek
- B. İşyerinin ilk yardım ve acil müdahale hizmetlerinin organizasyonunu ve personelin sertifika eğitimi almasını sağlamak
- C. Okul yönetimi dahil tüm öğrenci ve gerekirse velilere genel sağlık, iş sağlığı ve güvenliği, hijyen, bağımlılık yapan maddelerin kullanımının zararları, kişisel koruyucu donanımlar ve toplu korunma yöntemleri konularında eğitim vermek ve sürekliliğini sağlamak
- D. Tüm çalışan ve öğrencilere sağlık konularında (ilk yardım, ergenlik, kişisel gelişim, hastalıklardan korunmak, hijyen, ergonomi) seminer, ders ve sunumlar yapmak
- E. İlk yardım ve acil eylem planı hazırlayıp, ilgililerle karar altına alınması ve tatbikatların yapılmasını sağlamak
- F. İş sağlığı ve güvenliği yönünden risk değerlendirmesi sonucu alınması gereken sağlık ve güvenlik önlemlerini almak, aylık, yıllık çalışma programı hazırlamak ve işverene onaylatmak ve bu doğrultuda programı aksatmadan uygulamak

- G. Risk analizlerini ilgili kişilerle (işveren, doktor, iş güvenliği uzmanı, işçi temsilcisi) yaparak kararı işverenle onaylatıp eksikliklerin tamamlanmasını ve önerilerin uygulanmasını ve denetlenmesini sağlamak,
- H. Risk değerlendirme ve acil eylem planındaki uygulama ve tatbikatları yapılmasını ve kayıt altına alınmasını sağlamak
- I. Yıl sonu çalışma faaliyet raporunu yazıp yönetime bildirmek

8. OKUL OLANAKLARIN KULLANIMI

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

8.1. EK BİNA

8.1.1. NEV KONFERANS SALONU

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

8.1.2. OYUN PARKI

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

8.1.3. BİLGİSAYAR LABORATUVARI

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

8.2. ANA BİNA

8.2.1. BİLGİSAYAR LABORATUVARI

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

Bilgisayar Laboratuvarının Kullanımına İlişkin Genel Kurallar:

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

Yukarıdaki kurallara uymayan öğrenciler Öğrenci Disiplin Kuruluna sevk edilir.

8.2.2. FEN LABORATUVARLARI

Fen laboratuvarları ana binanın zemin katında yer almaktadır.

Fen laboratuvarlarının kullanımına ilişkin genel kurallar:

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

2. Öğretmenlerinize karşı her zaman saygılı olun ve onların verdiği talimatlara uyun. Size verilen talimatların dışına çıkmayın.
3. Herhangi bir laboratuvar araştırmasına katılmadan önce her zaman öğretmeninizden izin alın.
4. Laboratuvara gelmeden önce, ilgili laboratuvar ve güvenlik bilgi ve prosedürlerini mutlaka okuyun. Bütün laboratuvar akitivite ve araştırmalarında sözlü ve yazılı talimatlara uygun hareket edin.
5. Laboratuvarlarda yemek, içmek, sakız çiğnemek, kozmetik ürünleri kullanmak, kontakt lens ile oynamak yasaktır.
6. Öğretmen olmadan laboratuvarda çalışmak yasaktır.
7. İzinsiz davranışlar ve araştırmalar kesinlikle yasaktır. Öğretmen kontrolünde olmayan çalışmalara izin verilmez.
8. Yanıcı ve kimyasal saklama alanlarına girmek yasaktır.
9. Öğretmenden izin almadan, laboruvarlardan kimyasal madde veya diğeri materyalleri çıkarmak yasaktır.
10. Çanta ve kitaplar öğretmenin gösterdiği alanda bırakılır, laboratuvar alanlarına götürülmez.
11. Laboratuvardaki masaların üzerine oturulmaz.
12. Çalışma alanları her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır. Çalışılan yüzeyler her laboratuvar aktivitesi sonunda temizlenmelidir.
13. Cam araç-gereçler sıcak, sabunlu su ve uygun fırça kullanarak yıkanır, durulanır, kurulanır ve yerlerine konur.
14. Laboratuvar çalışmaları esnasında kullanılan gözlükler yıkanarak temizlenir.

Yukarıdaki kurallara uymayan öğrenciler Öğrenci Disiplin Kuruluna sevk edilir.

8.2.3. MÜZİK ODALARI

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

Müzik Odasına İlişkin Genel Kurallar:

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

4. Kullandığınız eşyalara önem gösteriniz ve yerlerine tekrar koyunuz.
5. Öğretmenin yönergelerini takip ediniz.
6. Müzik odasında yemek içmek kesinlikle yasaktır.
7. Müzik odasını her zaman temiz tutunuz.

Yukarıdaki kurallara uymayan öğrenciler Öğrenci Disiplin Kuruluna sevk edilir.

8.2.4. BALE VE DANS STÜDYOSU

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

Bale ve Dans Stüdyolarının Kullanımına İlişkin Genel Kurallar:

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

Yukarıdaki kurallara uymayan öğrenciler Öğrenci Disiplin Kuruluna sevk edilir.

8.2.5. SERAMİK ATÖLYELERİ

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

Seramik Atölyeleri kullanımına ilişkin genel kurallar:

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

9. Koruyucu önlük kullanmak
10. Kil yaparken toz maskesi ve plastik eldivenler kullanmak
11. Atölyeyi her zaman temiz tutup, temiz bırakmak
12. Çalışma alanında yiyip içmemek
13. Bütün çalışmalar isimlendirilip kuruması için raflara bırakmak
14. Musluğu açık bırakmamak
15. Ders esnasında konuşmamak
16. Çalışma alanında çöp bırakmamak
17. Grup çalışmalarında takım arkadaşınla işbirliği halinde çalışmak
18. Belirlenen zamanda işi bitirmek gereklidir.

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

8.2.6. RESİM ATÖLYELERİ

Resim Atölyeleri ana binada -2. katta bulunmaktadır.

Resim odalarının kullanımına ilişkin genel kurallar:

1. Ders içerisinde yüksek sesle konuşmayınız.
2. Eğer bir sorunuz varsa ya da materyale ihtiyacınız varsa yerinizde oturarak parmak kaldırmayınız.
3. Çalışma alanında çöp bırakmayınız.
4. Grup çalışmalarında iş birliği içinde çalışınız.
5. Belirlenen zamanda işinizi bitiriniz.
6. Resim odasında koşmayınız ve şakalaşmayınız, diğer öğrenciler çalışıyor olabilirler.
7. Öğretmen ve diğer öğrenciler konuşurken konuşmayınız
8. İzin almadan diğerlerinin çalışmalarına dokunmayınız
9. İzin almadan odadan çıkmayınız
10. Resim odasında yemek içmek yasaktır.
11. Resim odasını temiz tutunuz ve temiz bırakınız.
12. Hayallerimizi gerçekleştirelim.

Yukarıdaki kurallara uymayan öğrenciler Öğrenci Disiplin Kuruluna sevk edilir.

8.2.7. KAPALI SPOR SALONU

28 Metre Uzunluğunda, 15 metre eninde kenarlarda 2 metre boşluğu olan sentetik kaplama, 320 seyirci kapasiteli 3 yangın çıkışı bulunan salonumuzda, 5 basketbol potası, voleybol çizgileri, kapalı alanda tenis oynama imkanı bulunmaktadır. Salon içerisinde çok amaçlı sahne yukarıdan aydınlatmalı alttan ısıtmalı ve tavandan soğutmali sistem bulunmaktadır. Basketbol ve voleybol için resmi maç saati (skorboard) 2 soyunma odası ve duş ile 24 saat sıcak su imkanı öğrencilere ve sporculara hizmet vermektedir.

Kullanım Saatleri:

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

Kullanıcılar:

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

Kullanım Kuralları:

- Uygun kıyafet ve ayakkabı kullanılır.
- Kıyafetin vücut ısısını koruyucu nitelikte olmasına dikkat edilir.

- Salona girmeden spor ayakkabıları iyice temizlenmelidir.
- Dışarıda giyilen ayakkabılarla, spor ayakkabısı olsa dahi salona girilmez.
- Özel eşyalar (çanta, mont v.s.) salona getirilmez.
- Yiyecek ve içecek ile salona girilmez.
- Çalışma bittikten sonra ders malzemeleri yerlerine konulur.

8.2.8. KAPALI YÜZME HAVUZU

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

Kullanım Saatleri:

- Pazartesi : 06.00-08.00: Kulüp Yüzme Çalışmaları
: 08.30-16.00: Beden Eğitimi Dersleri için Kullanılmaktadır.
: 16.00-19.00: Kulüp Yüzme Çalışmaları
- Salı : 08.30-16.00: Beden Eğitimi Dersleri için Kullanılmaktadır.
: 16.00-19.00: Kulüp Yüzme Çalışmaları
- Çarşamba : 06.00-08.00: Kulüp Yüzme Çalışmaları
: 08.30-16.00: Beden Eğitimi Dersleri için Kullanılmaktadır.
: 16.00-19.00: Kulüp Yüzme Çalışmaları
- Perşembe : 08.30-15.00: Beden Eğitimi Dersleri için Kullanılmaktadır.
: 15.00-18.00: Kulüp Yüzme Çalışmaları
- Cuma : 06.00-08.00: Kulüp Yüzme Çalışmaları
: 08.30-15.00: Beden Eğitimi Dersleri için Kullanılmaktadır.
: 15.00-18.00: Kulüp Yüzme Çalışmaları
- Cumartesi : 08.30-10.00: Kulüp Yüzme Çalışmaları
: 10.00-14.30: Sosyal ve Spor Faaliyetlerimiz
- Pazar : 10.00-14.30: Sosyal ve Spor Faaliyetlerimiz

Kullanıcılar:

Yüzme Havuzumuz gerek ders aktiviteleri ve gerekse ders dışı aktivitelerinin yoğunlukta kullanıldığı ve çoğunluğunu Büyük Kolej öğrencilerinin oluşturduğu ders ve takım grupları tarafından kullanılmaktadır. Hafta sonları yapılan sosyal ve spor aktivitelerine çevrede yaşayan bölge insanların da yararlanabileceği yaş grupları dikkate alınarak hazırlanan program dahilinde hizmet verilmektedir. Okulumuz Yüzme Havuzu çeşitli Okul öncesi gruplara da yüzme hizmeti vermektedir. Okul personelimiz ve öğretmenlerimizin de kullanılmasına olanak sağlayan

programlar Beden Eğitimi zümresi tarafından planlanmaktadır. Hafta sonu spor faaliyetlerinin başladığı saatten itibaren okul personel ve velilerimizin hizmetine açıktır.

Havuz Kullanma Şartları:

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

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

8.2.9. FITNESS SALONU

Okulda 130 metrekarelik bir alanda 4 tarafı ayna kaplı zemini halı olan ve sporcularımızın, öğrencilerimizin ve okul personelinin 24 saat kullanabileceği ve vücut geliştirme, esneme, aletli jimnastik yapma olanağı bulabilecekleri aletlerle donatılmış, hava, ısıtma ve müzik sisteminin yer aldığı bir fitness merkezi vardır. Öğrenciler ve okul personelinin kullanımına açıktır.

Fitness Merkezi Kullanım Saatleri:

Pazartesi	:14.10-15.50 :Sekizinci Sınıf Öğrencileri :16.00-18.00 :Kulüp Basketbol Voleybol ve Yüzme Takımları :18.00-20.00 :Okul Personeli
Salı	:14.10-15.50 :Sekizinci Sınıf Öğrencileri :16.00-18.00 : Kulüp Basketbol Voleybol ve Yüzme Takımları :18.00-20.00 :Okul Personelimiz
Çarşamba	: 11.00-13.00 Dokuzuncu Sınıf Öğrencileri : 16.00-18.00 Kulüp Voleybol ve Basketbol Çalışmaları : 18.00-20.00 :Okul Personeli
Perşembe	: 11.00-13.00 Dokuzuncu Sınıf Öğrencileri : 15.00-18.00 Kulüp Voleybol ve Basketbol Çalışmaları : 18.00-20.00 :Okul Personeli
Cuma	: 11.00-13.00 Dokuzuncu Sınıf Öğrencileri : 16.00-18.00 Kulüp Voleybol ve Basketbol Çalışmaları : 18.00-20.00 :Okul Personeli
Cumartesi	:09.00-16.00 : Veli-Okul Personeli Serbest Kullanım Saatleri
Pazar	:09.00-16.00 : Veli-Okul Personeli Serbest Kullanım Saatleri

Kullanıcılar:

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

Kullanım Kuralları:

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

1. Tişört giyilir.
2. Aletlerin üzerine sermek ve terli alanları silmek için mutlaka bir havlu getirilmelidir.
3. Uygun kıyafet ve ayakkabı kullanılmalıdır.
4. Salona girmeden spor ayakkabıları iyice temizlenmelidir.
5. Dışarıda giyilen ayakkabılarla, spor ayakkabısı olsa dahi salona girilmez.
6. Özel eşyalar (çanta, mont v.s.) salona getirilmez.
7. Egzersiz aletlerini kullanmadan önce kontrol edilir.
8. Özellikle serbest aletlerin (dumbell, bar, v.b.) emniyet vidaları takılıp kontrol edilmeden kullanılmaz.
9. Çalışma bittikten sonra ağırlıklar ve yer minderleri yerlerine konulur.
10. Bir aleti uzun süre meşgul edilmez. Sırada bekleyenler varsa duyarlı davranılır.
11. Daha sorunsuz ve bakımlı bir çalışma salonu sağlayabilmek için, egzersiz aletleriyle ilgili problem ve öneriler lütfen ilgili görevlilere ya da öğretmenlere iletilir.
12. Elektronik ekipmanlara zarar verdiği için, cep telefonlarınızı salon içerisinde kapalı tutulur.

8.2.10. MASA TENİSİ SALONU

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

Kullanım Saatleri:

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

Kullanıcılar:

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

Masa Tenisi Salonunu Kullanım Şartları:

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

8.2.11 AÇIK BASKETBOL SAHASI VE TENİS KORTU

Okul bahçesinde yer alan özel tartan zeminli standartlara uygun iki basketbol sahası bulunmaktadır. Alanda ayrı olarak 3 basketbol potası daha yer almaktadır. Okul öğrencileri, ders dışında öğlen aralarında ve dinlenme periyotlarında bu sahada basketbol oynayarak boş zamanlarını değerlendirmektedirler. Gece Aydınlatma sistemi bulunmaktadır. Güneş ve temiz havadan faydalanmak amacıyla beden eğitimi derslerinin bir kısmı açık alanda yapılabilmektedir.

Kullanım Saatleri:

Hafta İçi	08.30-11.40	Ders Amaçlı Kullanım
	11.40-13.30	Serbest Kullanım Saatleri
	15.00-18.00	Veli ve Okul Personelin Serbest Kullanım Saatleri
Hafta Sonu	09.00-16.00	Veli ve Okul Personelin Serbest Kullanım Saatleri

Kullanıcılar:

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

8.3. HİKMET DOĞAY KÜTÜPHANE VE MEDYA MERKEZİ POLİTİKASI

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

Ödünç Alma:

- Bir kitabı ödünç alma süresi 15 gündür. Bu süre okuyucunun isteğine göre 7 gün daha uzatılabilir.
- Bir defada en fazla, 2 kitap alınabilir (iki farklı türde olmak üzere).
- Üyeler bir başkası adına kitap alamaz, aldığı kitabı bir başkasına ödünç veremez.
- Danışma kaynakları (ansiklopedi, yıllık,sözlük, atlas), süreli yayınlar, DVD ve CD-ROM'lar ödünç verilmez.

- Ödünç verilmeyen kitapların gerekli bölümlerinin fotokopi çektirilmesine izin verilir. (Mikromarkette)
- Derslerde kullanılmak istenen kitaplar, öğretmen tarafından ders saatinden önceki teneffüste alınıp ders bitiminde geri getirilir.
- Ödünç alınan kitaplar, belirlenen sürede geri getirilmelidir. Alınan kitap geri getirilmedikçe ya da süre uzatılmadıkça başka bir yayın ödünç alınamaz.
- Ödünç verme süresini özürsüz olarak geciktiren öğrencilere, önce 10 gün; ikinci defa geciktiren öğrencilere 20 gün kitap verilmez (Bu süreyi iki defa geçirmiş öğrenciye tekrar kitap verilip verilmemesi okul yönetimince karara bağlanır).
- Öğretim yılı sonunda bütün kütüphane kullanıcıları (öğretmen, öğrenci ve personel dahil) ödünç aldıkları kütüphane materyalini teslim etmek zorundadırlar.

Genel Kurallar

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

- Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girilemez.
- Kütüphanenin temizlik ve düzenine dikkat edilmeli, ve yukarıda belirtilen kurallara uyulmalıdır.

Kütüphane Bilgisayarları ve İnternet Kullanımı

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

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

KULLANIM KURALLARINA UYMAYANLAR KÜTÜPHANE ve MEDYA MERKEZİNDEN

YARARLANAMAZLAR.

Kütüphane Saatleri:

Pazartesi- Cuma : 8.30-17.00

Cumartesi : 9.00-13.00



Socrates
Comenius



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

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