

IŞIKKENT
LiSESi

2026-2027 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
IŞIKKENT EĞİTİM KAMPÜSÜ
ÖZEL IŞIKKENT ANADOLU LİSESİ
VELİ-ÖĞRENCİ EL KİTABI

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ / 2

EĞİTİM-ÖĞRETİM ANLAYIŞIMIZ / 3
- Vizyonumuz
- Misyonumuz
- Eğitim Felsefemiz

GENEL BİLGİLER / 4-9
- Akademik Takvimimiz
- Günlük Zaman Çizelgemiz
- Eğitim Kadromuz
- Öğretim Programlarımız
- Ders Dışı Eğitim Faaliyetlerimiz

DAVRANIŞ YÖNETİMİ ANLAYIŞIMIZ / 9-13
- Disiplin Süreci
- Geç Gelme ve Devamsızlık
- Kılık Kıyafet Uygulamaları
- Cep Telefonu ve Akıllı Cihaz Kullanımı
- Ev Çalışmaları
- Ders Araç-Gereçleri
- Sınavlarla İlgili Kurallar
- Telafi Sınavları

KURUMSAL UYGULAMALARIMIZ / 13-17
- İletişim Araçlarımız
- Veli Görüşmelerimiz
- Acil Durum
- Sosyal Ağ Paylaşımları
- Rehberlik Uygulamalarımız
- Yurtdışı Üniversite Ofisi Çalışma Esasları
- Çocuk Koruma Politikamız

DESTEK HİZMET UYGULAMALARIMIZ / 17-18
- Ulaşım
- Sağlık
- Güvenlik

ÖNSÖZ

Sayın Velilerimiz ve Sevgili Öğrencilerimiz,
Sizler için hazırladığımız bu veli-öğrenci el kitabı ile

a- Öğretim programlarımız hakkında bilgi vermek
b- Günlük zaman çizelgemizi paylaşmak
c- Akademik takvimimizi sunmak
d- Eğitim kadromuzu tanıtmak
e- Veli görüşme toplantılarımız hakkında bilgi vermek
f- Beklentilerimizi vurgulamak
g- Veli eğitimlerimiz hakkında bilgi vermek
h- Okul kurallarımızı açıklamak
ı- Bilmek istediğiniz veya ihtiyaç duyacağınız genel bilgileri paylaşmak

istedik. Umarız bu el kitabı birçok açıdan uygulamalarımız hakkında bilgi sahibi olmanızı sağlar. Daha detaylı bilgiye veya desteğe ihtiyaç duymanız durumunda lütfen bizlerle iletişime geçmekten çekinmeyiniz.

Saygılarımızla,

Özel Işıkkent Anadolu Lisesi

EĞİTİM ÖĞRETİM ANLAYIŞIMIZ

VİZYONUMUZ

Güvenli bir ortamda deneyimsel öğrenme yoluyla insanlar ve kültürler arasında köprüler kuran öncü bir okul olmak.

MİSYONUMUZ

Işıkkent Eğitim Kampüsü ulusal müfredatı uluslararası programlarla bütünleştirerek yenilikçi, araştırmaya ve sorgulamaya dayalı bir eğitim verir. Güvenli bir ortamda, uluslararası anlayışa sahip, birden fazla dilde etkin iletişim kurabilen, dönüşümlü düşünen, özgüvenli, ilkeli bireyler yetiştirir.

EĞİTİM FELSEFEMİZ

Okulumuzda eğitim; öğrenci odaklı, insancıl ve yapıcıdır.

Öğretme yöntemleri, çeşitli kaynakları ve araştırma tabanlı teknikleri de içerir. Benimsediğimiz yapılandırmacı yaklaşım, öğrencilerimizin sahip olduğu mevcut algı düzeyinin öğretmenler tarafından değerlendirilmesini ve elde edilen veriler ışığında öğrencilerin bir üst öğrenme sürecine taşınmasını sağlar.

Okulumuzda benimsenen deneyimsel ve proje tabanlı öğrenme süreci ile öğrencilerimiz yaşam boyu öğrenen bireyler olarak gelişir.

AKADEMİK TAKVİMİMİZ

31 Ağustos 2026	12. Sınıf Hızlandırma Programının Başlaması
8 Eylül 2026	10. Sınıf Müfredat Paylaşımı ve Open House Toplantısı
9 Eylül 2026	11. Sınıf Müfredat Paylaşımı ve Open House Toplantısı Hazırlık Yeterlilik – İngilizce Sınavı
10 Eylül 2026	2026-2027 Eğitim Öğretim Senesinin Başlaması 12. Sınıf Hızlandırma Programının Sona Ermesi Müfredat Paylaşımı ve OpenHouse Toplantısı Hazırlık Yeterlilik – Türkçe Sınavı
11 Eylül 2026	Hz-9. Sınıf Oryantasyon Programı
13 Eylül 2026	Yatılı Bölüm Veli Bilgilendirme Toplantısı
14 Eylül 2026	Açılış Töreni
17 Eylül 2026	Hz-9. Sınıf Müfredat Paylaşımı ve Open House Toplantıları
29 Ekim 2026	Cumhuriyet Bayramı
10 Kasım 2026	Atatürk'ü Anma Töreni
16-20 Kasım 2026	Ara Tatil
22 Ocak 2027	I. Dönem Sonu ve Karne Dağıtımı
25 Ocak-5 Şubat 2027	Yarıyıl Tatili
08 Şubat 2027	II. Dönemin Başlaması
8 Mart-12 Mart 2027	Ara Tatil
9 Mart-11 Mart 2027	Ramazan Bayramı
23 Nisan 2027	Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
01 Mayıs 2027	Emek ve Dayanışma Günü
16-19 Mayıs 2027	Kurban Bayramı
19 Mayıs 2027	Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı
20-21 Mayıs 2027	Tatil
23 Haziran 2027	Lise Mezuniyet Töreni
25 Haziran 2027	2025-2026 Eğitim - Öğretim Yılının Sona Ermesi ve Karne Dağıtımı

NOT: Bu takvim, MEB tarafından yapılacak açıklamalara göre, düzenlemeye tabidir.
Yapılacak herhangi bir düzenleme olması halinde tarafınıza bilgi verilecektir.
Milli gün törenlerimiz, okulumuzda, gününde ve tüm öğrencilerin katılımı ile gerçekleştirilir.

GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGEMİZ

Ders	Başlangıç	Bitiş
Ders 1	09.00	09.35
Ders 2	09.35	10.10
Teneffüs 10′		
Ders 3	10.20	11.00
Teneffüs 10′		
Ders 4	11.10	11.50
Teneffüs 10′		
Ders 5	12.00	12.40
Teneffüs 50′		
Ders 6	13.30	14.10
Teneffüs 10′		
Ders 7	14.20	15.00
Teneffüs 10′		
Ders 8	15.10	15.50
Teneffüs 10′		
OSP 1	16.00	17.00

EĞİTİM KADROMUZ

• Yönetim Kadrosu

Fulya Erkmen	Okul Müdürü	ferkmen@isikkent.k12.tr
Işıl Coşan	Müdür Yardımcısı Hazırlık, 9 ve 10. sınıflar	icosan@isikkent.k12.tr
Sultan Topçu	Müdür Yardımcısı 11 ve 12. sınıflar	stopcu@isikkent.k12.tr
Lyudmyla Boysan	5-12 Akademik Koordinatör	lboysan@isikkent.k12.tr
Suna Babalıklı	Rehberlik Uzmanı Hazırlık, 9 ve 10. sınıflar	sbabalikli@isikkent.k12.tr
Semra Yıldız	Rehberlik Uzmanı 11 ve 12. sınıflar	syildiz@isikkent.k12.tr
Nesrin Okumuş	Yurtdışı Eğitim Danışmanlık Yöneticisi	nokumus@isikkent.k12.tr
Serap Parın	Yurtdışı Eğitim Danışmanı	sparin@isikkent.k12.tr
Arzu Yönet	Öğrenci İşleri Sorumlusu	ayonet@isikkent.k12.tr

• Akademik Kadro

Duygu Dağhan	5-12 Türk Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı	ddaghan@isikkent.k12.tr
Elçim Gençelli	Türk Dili ve Edebiyatı	egencelli@isikkent.k12.tr
Nazım Başaran	Türk Dili ve Edebiyatı	nbasaran@isikkent.k12.tr
Meral Sevindik	Türk Dili ve Edebiyatı	msevindik@isikkent.k12.tr
Zeynep Özel	5-12 Matematik Bölüm Başkanı	zozel@isikkent.k12.tr
Tuba Şenol	Matematik Öğ. / Ölçme Değ. Çember Lideri	tsenol@isikkent.k12.tr
Berke Koruk	Matematik	bkoruk@isikkent.k12.tr
Zehra Dönmez Okyay	Matematik / Digital Societies	zokyay@isikkent.k12.tr
Osman Aydın	Matematik	oaydin@isikkent.k12.tr
Ahmet Camcı	Matematik/Business Management	acamci@isikkent.k12.tr
Özge Geboloğlu	Matematik	ogebologlu@isikkent.k12.tr
Funda Kocaman	Matematik	fkocaman@isikkent.k12.tr
Ahmet Özgür	Bilgi ve İletişim Teknolojiler	aozgur@isikkent.k12.tr
Özge Aksu	K-12 Fen Bilimleri Program Koordinatörü, Kimya Öğ.	oaksu@isikkent.k12.tr
Selin Öztürk	Kimya	sozturk@isikkent.k12.tr
Sami Sözüer	Fizik	ssozuer@isikkent.k12.tr
Okan Fırat	Fizik	ofirat@isikkent.k12.tr
Nur Erdoğan	Fizik	nerdogan@isikkent.k12.tr
Hediye Berru Temizkan	Biyoloji	htemaizkan@isikkent.k12.tr
Ülfet Eskici	Biyoloji	ueskici@isikkent.k12.tr
Sema Doğa Çapanoğlu	Biyoloji	dcapanoglu@isikkent.k12.tr
Erkan Özcan	Biyoloji	eozcan@isikkent.k12.tr
Duygu Nakış	5-12 Sosyal Bilimler Bölüm Baş., Felsefe Grubu Öğ.	dnakis@isikkent.k12.tr
Ender Sirkecioğlu	Coğrafya	esirkecioglu@isikkent.k12.tr
Berna Ülgünalp	Tarih	bulgunalp@isikkent.k12.tr
Gülşah Balta Güneş	Tarih	ggunes@isikkent.k12.tr
Ferah Şenaydın	Psikoloji	fsenaydin@isikkent.k12.tr

• Akademik Kadro

Burcu Saban	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	bsaban@isikkent.k12.tr
Demet Korkut	5-12 İngilizce Bölüm Başkanı	dkorkut@isikkent.k12.tr
Sanem Şenel Meakins	İngilizce	ssenel@isikkent.k12.tr
Zeynep Dursun	İngilizce	zdursun@isikkent.k12.tr
Gülbeste Saral	İngilizce	gsaral@isikkent.k12.tr
Başar Eriştirenoğlu	İngilizce	beristirenoglu@isikkent.k12.tr
Neginfar Güneş Zohdi Taşdelen	İngilizce	gtasdelen@isikkent.k12.tr
Samiha Abchouk	İngilizce	sabchouk@isikkent.k12.tr
Hande Erdoğan	İngilizce	nerdogan@isikkent.k12.tr
Sevgi Berkay	Fransızca	sberkay@isikkent.k12.tr
Linda Laouini	Fransızca	llaouini@isikkent.k12.tr
Carolina Quintana	İspanyolca	cquintana@isikkent.k12.tr
Melike Mala	İspanyolca	mmala@isikkent.k12.tr
Sibel Koral	İtalyanca	skoral@isikkent.k12.tr
Semra Yurttutan	2. Yabancı Diller Bölüm Başkanı, Almanca Öğ.	syurttutan@isikkent.k12.tr
Nimet Dağdelen	Almanca	ndagdelen@isikkent.k12.tr
Burçin Şen	K-12 Görsel Sanatlar Bölüm Başkanı	bsahin@isikkent.k12.tr
Burcu Aksu	Görsel Sanatlar	baksu@isikkent.k12.tr
Canan Atak	K-12 Müzik Bölüm Başkanı	catak@isikkent.k12.tr
Duygu Elgun	Müzik	delgun@isikkent.k12.tr
Bilge Soybakış	K-12 Beden Eğitimi Bölüm Başkanı	bsoybakis@isikkent.k12.tr
Mine Vural	Beden Eğitimi	mvural@isikkent.k12.tr
Alper Ergül	Beden Eğitimi	aergul@isikkent.k12.tr

ÖĞRETİM PROGRAMLARIMIZ

Özel Işıkkent Anadolu Lisesi'nin eğitim ve öğretim programları Millî Eğitim Bakanlığı tarafından belirlenen amaçlar çerçevesinde yapılandırılır ve yürütülür. Öğretim çalışmalarının haftalık olarak planlanmasında Millî Eğitim Bakanlığı Talim ve Terbiye Kurulunca yayınlanan Hazırlık Sınıfı Bulunan Anadolu Liseleri Haftalık Ders Çizelgeleri kullanılır. Ayrıca Uluslararası Bakalorya Programı kapsamında tüm öğrencilere 9. ve 10. sınıflarda MYP, belirli koşulları sağlamak kaydıyla istekte bulunan öğrencilere ise 11. ve 12. sınıflarda MEB programının yanı sıra DP programı uygulanır.

2025-2026 eğitim-öğretim yılı itibariyle 9.sınıf öğrencilerimiz MYP kapsamında Fen (Fizik, Kimya, Biyoloji) ve Matematik derslerini İngilizce olarak görür.

Bu derslerin İngilizce olarak görülmesi 11.sınıfta seçilebilecek DP (Diploma Program) seçeneğine hazırlık amacını taşır. Ancak DP seçilebilmesi için bir kriter değildir (10.sınıfta fen-matematik okuyan bir öğrenci de 11.sınıfta DP programı seçebilme hakkına sahiptir).
10.Sınıf öğrencilerimiz FM, TM ve DP (Diploma Program) alanlarından birini seçerler. Seçimler 10.sınıfta yapılır.
Yıl içerisinde MYP, DP ve MEB programları ile ilgili veliye öğrenci bilgilendirmeleri yapılmaktadır.

Yoğun İngilizce eğitiminin yanı sıra, öğrencilerimiz ikinci yabancı dil olarak Almanca, Fransızca, İtalyanca veya İspanyolca eğitimi alırlar.

DERS DIŞI EĞİTİM FAALİYETLERİMİZ

• Bayrak Törenleri

Pazartesi ve Cuma günleri bayrak törenleri Konferans Salonunda (MİKS) yapılır. Öğrencilerin Bayrak Törenlerine katılımı zorunlu olup, okulda bulunmasına rağmen törene katılmadığı tespit edilen öğrenciler hakkında idari işlem yapılır.

• Önemli Gün ve Haftalar

Tüm resmi törenler gününde yapılır ve devam zorunluluğu vardır. Okul açılışı, tüm resmi törenler, okulun belirlediği etkinlik günleri ve ilçe törenlerine katılımlarda okulun resmi kıyafeti giyilir.

• Okul Sonrası Programları (OSP)

Okul Sonrası Programlar (OSP), öğrencilerin akademik programlarının yanı sıra kendilerini tanımaya ve sorumluluk duygusu geliştirmeye, yeni ilgi alanları ve beceriler oluşturmaya yönelik olarak
-Bilimsel,
-Sosyal,
-Kültürel,
-Sanatsal,
-Sportif,
-Kişisel gelişim gibi farklı alanlarda, bireysel ya da takım oyuncusu olarak, yetenek ve yetkinliklerini geliştirme amacıyla okulun yeni ders yılı başında belirlediği günlerde (ders saatlerinden sonra ve Cumartesi günleri) uygulanır.

• Okul Gezileri

Disiplinlerarası, Kültürel ve Akademik Geziler

Müfredata uygun disiplinlerarası geziler eğitim-öğretim yılı boyunca gerçekleştirilir. Günübirlik ya da yatılı olarak planlanır. Ders değerlendirme sürecine dahil olduğu için, bu gezilere katılım zorunludur. Öğrencinin disiplin cezasının olması durumunda geziye katılıp katılmayacağı Disiplin Kurulu'nun alacağı karara göre belirlenir.

****Beden Eğitimi Dersleri Hakkında Bilgilendirme***

Okulumuzda Beden Eğitimi derslerinin güvenli, verimli ve hijyenik bir ortamda yürütülmesi önceliğimizdir. Bu doğrultuda öğrencilerimizin, derslerin yapıldığı günlerde yanlarında temiz ve sadece spor salonu zeminine uygun spor ayakkabısı getirmeleri gerekmektedir.
Bu uygulama yenilenen spor salonumuzun teknik altyapısını ve zemin kalitesini korumak, aynı zamanda öğrencilerimizin hareket güvenliğini sağlamaya yöneliktir.

DAVRANIŞ YÖNETİMİ

Işıkkent Anadolu Lisesinde öğrencilerin kişilik ve kimlik gelişimlerini derslerinden edindikleri bilgi ve beceriler kadar önemseriz. Öğrencilerin bütünsel gelişimi için okul yönetimi, öğretmenler, rehberlik servisi ve velilerle ortak çalışmalar yürütülür.

Örnek davranışların ve başarıların niteliklerine göre ödüllendirilmesinde MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin ilgili maddeleri uygulanır.

Işıkkent Eğitim Kampüsü'nde öğrenim gören her öğrenci, okula ait özel davranış kuralları olduğunu kabul eder ve öğrencilerden her zaman yaptıkları davranışların sorumluluğunu almaları beklenir.

Kabul edilmeyen davranışların sonuçları, öğrencinin sahip olduğu psikolojik, akademik ve sosyal yapısı ile sergilediği davranışın boyutu göz önünde bulundurularak değerlendirilir.

Disipline konu olan olaylar Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu'nda görüşülür, MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği'nin ilgili maddelerine göre de karara bağlanarak öğrenci ve veliye tebliğ edilir.

DİSİPLİN SÜRECİ

- Okul kurallarına uygun olmayan öğrenci davranışını ilk olarak gözlemleyen öğretmen uyarıda bulunur. Gerekli urumda öğrenci ile sözleşme yapar.
- Olumsuz davranışın düzelmemesi halinde idari uyarı görüşmesi yapılır ve öğrenciye davranışı düzeltmesi için fırsat verilir.
- Uyarılara rağmen okul kurallarına uymadığı gözlemlenen öğrenci ile ilgili olumsuz davranış formu doldurulur ve ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
- Okul yönetiminin değerlendirmesiyle öğrenci hakkında disiplin süreci başlatılır.

Buna göre;

-Veli disiplin sürecinin başladığına dair bilgilendirilir.

-Öğrenci ile rehberlik görüşmesi yapılır. Rehber öğretmen tarafından görüşme raporu hazırlanır, Ödül ve Disiplin Kurulu Başkanına teslim edilir.

-Konu ile ilgili görgü tanığı diğer öğrenci ve öğretmenlerin ifadeleri alınır.

-Disiplin Kurulu toplanır; kurul sürecinde rehberlik raporu ile öğretmenlerin ve öğrencilerin ifadeleri inceler, olayla ilgili tüm kişileri dinler ve MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği kapsamında bir değerlendirme yapar.

-Disiplin Kurulu kararı veliye yazılı olarak bildirilir.

-Disiplin Kurulu ilgili disiplin suçu için, MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği maddeleri gereğince, "kınama, okuldan kısa süreli uzaklaştırma (1-5 gün), okul değiştirme, örgün eğitim dışına çıkarma" cezaları verilebilir ve verilen bu karar e-okul sistemine işlenir.

-Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya davranışın, aynı öğretim yılı içerisinde tekrarında, MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği gereğince, bir üst ceza uygulanır.

-Üzerinde disiplin cezası bulunan öğrenciler;

o Yönetmelik gereğince takdir ve teşekkür belgesi alamazlar,

-Burs olanaklarından yararlanamazlar,

o Okulu temsil edemez,

o Gezi ve etkinliklere katılımı için Disiplin Kurulu'nun kararı dikkate alınır.

DAVRANIŞ YÖNETİMİ ANLAYIŞIMIZ

-Ceza alan ancak davranışları olumlu yönde değişen, iyi hâlleri görülen ve olumsuz davranışları tekrarlamayan öğrencilerin durumları, sene sonu öğretmenler kurulunda değerlendirilir. Öğretmenler kurulunda oy çokluğuyla cezası kaldırılan öğrencinin yeni durumu e-Okul sistemine işlenir.
-Disiplin cezası kaldırılan öğrencinin velisine bu durum yazılı olarak bildirilir.

GEÇ GELME VE DEVAMSIZLIK

İlk Derslere Geç Kalma

- İlk dersin başlangıç saati 09.00'dur. Öğrenciler en geç 09.00'da sınıflarında hazır olmalıdır.
- Sabah 09.00 ile 09.15 arasında gelen öğrenciler (okul servisi dışında) geç yazılırlar.
- 09.15'ten sonra okula gelen öğrenciler yarım gün yok yazılırlar.
- İlk derste öğretmenler öğrencilerin devamsızlıklarını sisteme girerler. Saat 09.00'dan sonra gelenler, sınıfa gitmeden önce Lise Öğrenci İşleri Ofisi'ne uğramak ve "Geç Kâğıdı" almak zorundadır.

Ara Derslere Geç Kalma

- Ara derse geç kalan öğrenci öğretmen tarafından idareye e-posta yoluyla bildirilir.
- Derslere geç gelmeyi alışkanlık haline getirmiş öğrenciler ile ilgili disiplin süreci işletilir.
- Disiplin Kurulu'na sevk edilen öğrenci kınama cezası alır ve e-okul'da öğrenci dosyasına işlenir.
- Davranışın devam etmesi durumunda ise bir üst ceza uygulanır.

Devamsızlık

- Veliler, öğrencilerinin okula devamını sağlamakla yükümlüdürler. Millî Eğitim Temel Kanununun 26. maddesi gereğince okul yöneticileri, millî eğitim müdürleri ve mahalli mülkî idare amirleri öğrencilerin okula kayıt ve devamıyla ilgili gerekli tedbirleri alırlar.
- Yoklama, günlük olarak her dersin başında ilgili ders öğretmeni tarafından alınır. Öğrencinin okula gelmesi, ancak derse girmemesi disiplin kurulu tarafından değerlendirilecek önemli bir kural ihlalidir.
- Devamsızlıklar e-Okul sistemine işlenir.
- Günlük toplam ders saatinin 2/3'ü ve daha fazlasına gelmeyenlerin devamsızlığı bir gün, diğer devamsızlıklar ise yarım gün sayılır.
  *3.dersin sonuna kadar yarım gün, 4.saat itibariyle ise tam gün devamsızlık yazılır.
- Mazeretli acil durumlar için veli talebi ve idarenin onayı ile öğle tenefüsünden itibaren okuldan çıkılması durumunda, yarım gün devamsızlık yazılır.
- Okul idaresi tarafından uygun bulunmaması durumunda, veli talebine rağmen öğrenci okuldan erken çıkarılmaz. Öğrenci ancak okul müdürünün onayı ile okuldan çıkabilir. (Doktor randevuları veya özel durumların okul saatleri dışında planlanması beklenir)
- Devamsızlık yapan öğrencinin durumu posta, eposta veya diğer iletişim araçlarıyla velisine bildirilir.
- Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, toplamda 30 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır ve durumları yazılı olarak velilerine bildirilir. Devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan ve öğrenim hakkı bulunan öğrenciler derslere devam edemez ve bir sonraki eğitim ve öğretim yılında okula devam ettirilir.
- **Özürlü devamsızlık:** Öğrencinin devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi veya yazılı veli beyanı, özür gününü takip eden en geç 5 iş günü içinde okul yönetimine velisi tarafından verilir ve e-Okul sistemine işlenir.
- **Özürsüz devamsızlık:** Öğrencinin herhangi bir sebep gösterilmeksizin okula gelmediği durumdur.

Veli İzni İle Çıkış

- Öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetlerinden kesintisiz olarak verimli bir şekilde yararlanabilmeleri ve herhangi bir mağduriyet yaşamamaları amacıyla sağlık problemi vb. acil durumlar dışında hiçbir surette okul saatleri içerisinde okuldan çıkışlarına izin verilmez.
- Doktor ve benzeri randevular için okulun çıkış saati olan 16.20'den sonraki zaman diliminin kullanılması gerekmektedir.
- Öğrencinin belirtildiği çerçevede okuldan çıkış yapabilmesi için, velisi tarafından bir izin dilekçesi (elden ya da eposta yoluyla) ile okul yönetimine saat 10.30'a kadar başvurması ve mazeretinin belgelendirilmesi gerekir.
- Özel ders, etüt vb. destek çalışmalarının okul saatlerinin dışına planlanması önemlidir. Bu nedenle öğrencilerimizin okuldan çıkışı için bu mazeretler kabul edilmeyecektir.

KILIK-KIYAFET UYGULAMALARI

Forma Kuralları

Öğrenciler, okulun belirlediği üniforma kuralları dahilinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katılım gösterirler. Buna göre;

Resmi Forma Günleri

Okulun açılış günü, resmî törenlerin yapıldığı günler, okul yönetiminin duyuracağı özel günler doğrudan resmi formanın kullanıldığı gündür. Ayrıca öğrenciler, okul içi ve okul dışı etkinliklerinde okulunu temsil görevini üstlenmişse ve okul tarafından planlanmış bulunan bazı özel/resmi gezilerde katılım gösteriyor ise üniforma kullanımı zorunludur. Işıkkent Anadolu Lisesi için belirlenmiş olan üniforma tabloda yer aldığı şekliyle belirlenmiştir:

KIZ ÖĞRENCİLER	ERKEK ÖĞRENCİLER
• Pileli forma eteği	• Bej pantalon ve okul kemeri
• Lacivert blazer ceket	• Lacivert blazer ceket
• Mavi gömlek	• Mavi gömlek ve okul kravatı
• Kahverengi veya siyah kösele ayakkabı	• Kahverengi veya siyah kösele ayakkabı
• Lacivert diz altı çorap	• Siyah veya lacivert çorap

Diğer Günler

Resmi forma giyilmesi gereken durumlar dışında öğrenciler aşağıda belirtilen formalarını giyerler. Tüm kıyafetler, okul logosu taşımalı ve IEK I-store'dan alınmalıdır.
Geçmiş yıllardan kalan IEK logolu kıyafetler giyilebilmektedir.

KIZ ÖĞRENCİLER	ERKEK ÖĞRENCİLER
• Pileli forma eteği, lacivert pantolon	• Bej pantolon
• Lacivert-siyah-bordo penye IEK t-shirt'ü	• Lacivert- siyah-bordo-penye IEK t-shirt'ü
• Lacivert-siyah / füme IEK sweatshirt'ü	• Lacivert- siyah /füme IEK sweatshirt'ü
• Mavi gömlek	• Mavi gömlek
• Spor ayakkabı,lacivert diz altı çorap	• Spor ayakkabı

Okulumuzda büyük logolu, gösterişli markaları ön plana çıkaran çanta, ayakkabı, saat vs. kullanılmasına izin verilmez.

Matara: Sürdürülebilirlik uygulamaları gereği öğrencinin okula matara ile gelmesi beklenir. Mataraların şeffaf olması şarttır. İçini göstermeyen, aşırı büyüklükte matara kullanılamaz. Aksi durumda matara alınır. Davranışın devamı durumunda Disiplin süreci başlatılır.

Serbest kıyafet günlerinde yırtık kot, şort, atlet, eşofman, mini etek, tayt, göbeği açıkta bırakan bluz, dekolte kıyafetler giyilmez. Etek boyu çok kısa olamaz.

Kız öğrencilerin makyaj ve kalıcı makyaj uygulamaları, oje veya takma tırnak kullanması, piercing yaptırması, estetik müdahale ile işlem yaptırmasına izin verilmez. Israr etmesi durumunda Disiplin süreci başlatılır.

Erkek öğrencilerin günlük sakal tıraşı olması, saçlarının dağınık ve düzensiz olmaması gerekmektedir. Yukarıda yapılan açıklamalar dahilinde öğrencilerin kurallara hassasiyet göstermesi önemsenir. Aksi davranışta bulunan öğrenciler ile ilgili disiplin süreci işletilir.

Öğrenci bu nedenle Disiplin Kurulu'na sevk olduğunda kınama cezası alır ve e-okul'da öğrenci dosyasına işlenir. Davranışın devam etmesi durumunda ise bir üst ceza uygulanır.

CEP TELEFONLARI VE ELEKTRONİK/AKILLI CİHAZLAR

• Cep Telefonu:

-Okulda hiçbir seviyede cep telefonu/akıllı saat kullanımına izin verilmez.

-Cep telefonları birinci ders toplanır ve gün sonunda teslim edilir.

-Telefonunu teslim etmediği ve okul içerisinde cep telefonu kullandığı tespit edilen öğrencilerden telefon alınır 3 gün/5 gün/1 ay telefon geri verilmez, ilgili disiplin süreci işletilir.

-Öğrenci bu nedenle Disiplin Kurulu'na sevk olduğunda kınama cezası alır ve e-okul'da öğrenci dosyasına işlenir. Davranışın devam etmesi durumunda ise bir üst ceza uygulanır.

• Elektronik/Akıllı Cihazlar

-Öğrenciler elektronik cihazlarını sadece IEK Bilişim Teknolojileri Departmanına kaydettirdikten sonra okul içinde kullanabilir.

-Öğrencinin derse katılımı sırasında elektronik cihaz kullanımı öğretmenin iznine tabiidir. Öğretmen cihazların hangi ders saatinde ve ne amaçla kullanılacağını önceden bildirir.

-Ders sırasında elektronik cihazların açık hale getirilmesi sadece öğretmen yönergesi ile olur.

-Ders içerisinde sürekli kullanım gereksiniminde, öğretmenin yönergesi takip edilir. Farklı amaçla kullanılamaz.

-Cihazlar derslerin içeriğine göre kullanılabilir ancak dersin asıl materyalleri yerine geçemez. Öğrenciler öğretmenleri tarafından belirlenmiş ve duyurulmuş tüm ders materyallerini sınıfa getirmekle yükümlüdür.

-Cihazların kullanım sırasında okulun WI-FI ağına bağlı olması zorunludur. Öğrenciler kendi interneti ile bağlanamaz. IT bölümü öğrencilerimize gerekli desteği verir.

-Okulda elektronik cihazlar ile oyun oynanamaz, film-dizi izlenemez, fotoğraf ve video çekimi yapılamaz, sosyal medya ve iletişim uygulamaları kullanılamaz.

-Öğrenci akıllı cihazının dersin içeriğine uygun şekilde donatılmış olması ve düzgün çalışmasından kendisi sorumludur, çalışmaması nedeniyle oluşacak durumlarda öğrencinin dersi aksatması söz konusu olamaz.

-Cihazların evden şarjı tam olarak getirilmesi ve gerekli durumlar için şarj cihazlarının öğrencinin yanında olması gerekmektedir.

-Öğrenci elektronik cihazlarının güvenliğinden kendisi sorumludur; okul bir sorumluluk üstlenmez, bilgisayarını kullanmadığı zamanlarda dolabında kilitli tutması gerekmektedir.

-Teneffüslerde elektronik cihazların kullanımına izin verilmez.

-"Cep telefonu" ders materyali olarak kullanılmaz.

-Sınavlarda ve quizlerde bilgisayar, telefon, akıllı saat vb. elektronik cihazlar kullanılamaz, sınav salonunda, sıra üzerinde ya da çantada kapalı dahi olsa bulundurulamaz.

-Elektronik cihazların uygunsuz kullanımı durumunda lise disiplin yönetmeliği uygulanır.

EV ÇALIŞMALARI

Sorumluluk duygusunu geliştirmek, derslerde verilen bilgi ve becerileri pekiştirmek, anlamayı ve öğrenmeyi arttırmak, uygulamaya yönelik çalışmalar yaptırmak ve çalışma disiplini kazandırmak amacıyla öğrencilere ev çalışmaları verilir.

Ev çalışmaları dersin niteliğine göre değişiklik gösterebilir. Kâğıt israfını en aza indirgemeyi önemseyen okulumuz ev çalışmalarını K12.net sistemi üzerinden öğrencilerine duyurur. Öğrenciler düzenli olarak bu sistemi kontrol etmek ve gereken çalışmaları zamanında yapmakla yükümlüdürler.

Ev çalışmalarının zamanında teslim edilmesi esastır. Teslim edilmeyen veya zamanından sonra teslim edilen ev çalışmaları öğrencinin sözlü performans notunu etkiler.

Ev çalışmalarını aksatmayı alışkanlık haline getiren öğrenciler, öğretmen tarafından izlenir. Bu amaçla öğretmen tarafından ev çalışması takip çizelgesi tutulur.

Ev çalışmalarını aksatmayı alışkanlık haline getiren öğrenciler ile ilgili olarak K12.net sistemi üzerinden dersin öğretmeni tarafından veli bilgilendirmesi yapılır.

DERS ARAÇ-GEREÇLERİ

Öğrencilerin tüm derslerde, tüm ders materyalleri ile her zaman hazır bulunmaları esastır.
Ders materyallerinin getirilmemesi öğrencinin sözlü performans notunu etkiler. Ders materyallerini getirmemeyi alışkanlık haline getiren öğrenciler ile ilgili olarak K12.net sistemi üzerinden dersin öğretmeni tarafından veli bilgilendirmesi yapılır.

SINAVLARLA İLGİLİ KURALLAR

- Sınav haftalarında eğitim öğretim tam gün devam eder.Öğrencilerin erken çıkış yapmasına izin verilmez.
- Sınav takvimi haftalık veli mektubu ve günlük öğrenci bülteni aracılığı ile paylaşılır.
- Öğrenciler sınavda dersin türüne göre değişen araç ve gereçlerini ve bunların yedeklerini bulundurmak zorundadırlar. Sınav sırasında diğer öğrencilerden bu araçlar istenemez veya ortak kullanılamaz.
- Öğrenciler sınav kağıdı üzerinde bulunan sınavla ilgili açıklamaları dikkatle okumakla, bu konuda yapılan sözlü açıklamaları dikkatle dinlemekle ve uygulamakla yükümlüdürler.
- Önceden bildirilen sınav süresi bitiminde öğrenciler soru ve yanıt kağıtlarını anında ve istenilen düzende teslim etmek zorundadırlar. Aksi davranışta bulunan öğrencinin sınavı iptal edilir.
- Sınav kağıdını teslim eden öğrenci ders zili çalmadıkça dışarı çıkamaz ve sınav düzenini bozamaz.
- Sınav kağıdına yanıtların dışında hiçbir şey yazılamaz.
- Raporlu ya da izinli olduğu için sınava giremeyen öğrenciler telafi sınavı için belirtilen gün, saat ve yerde bulunmak zorundadırlar.
- Sınavda kopya çektiği belirlenen öğrenci Disiplin Kurulu'na sevk edilir. Notu "0" olarak işlenir. Kınama cezası alır ve e-okul'da öğrenci dosyasına işlenir.

TELAFİ SINAVLARI

- Acil durum ve sağlık problemleri dışında tüm sınavlara zamanında girmek esastır.
- Öğrencinin sınava katılamadığı gün için mutlaka doktor raporunu öğrenci işleri ofisine teslim etmesi gerekmektedir.
- Öğrencinin telafi sınavına girebilmesi için öncelikle mazeretinin idare tarafından kabul edilmesi gerekmektedir.
- Telafi sınavları sınav haftasını takip eden günlerde yapılır. Telafi sınavlarının tarih ve zamanları Haftalık Bülten aracılığıyla öğrencilerimizle paylaşılır.
- Öğrenciler, telafi sınavlarını takip etmek ve zamanında sınava girmekle yükümlüdürler.
- Telafi sınavının telafisi yapılmaz.

İLETİŞİM ARAÇLARIMIZ

Velilere yönelik her türlü bilgilendirme Okul Müdürü tarafından Müdür Yardımcısı ve Öğrenci İşleri üzerinden **e-posta, SMS veya telefon** aracılığıyla yapılır. Yapılan bilgilendirmelerin velilerimiz tarafından okunduğu varsayılarak hareket edilir. Bu nedenle velilerin okul e-postalarını düzenli olarak okumaları beklenir.

•Haftalık Veli Bülteni

Her hafta cuma günü velilerle paylaşılan bir "Haftalık Bülten" ile aylık etkinlik takvimi, haberler, duyurular, hatırlatmalar paylaşılır.

•Veli Bilgilendirme Mektupları

Belli bir konuyu açıklamak, bilgilendirmek veya tebliğ etmek amacıyla özel içerikli Veli Bilgilendirme Mektupları kullanılır. Genellikle elektronik posta yoluyla iletilen bu mektuplar Cuma Postasına ek olarak gönderilir.

• SMS

Acil bir durum yaşanması, gönderilen özel bir belgenin atlanmaması, hatırlatmada bulunmak veya uyarı zincirini kurmak amacıyla SMS kullanılır. SMS sadece sistemde veli olarak kayıtlı bulunan velilerimizle paylaşılır.

VELİ GÖRÜŞMELERİMİZ

- Yıl içerisinde her dönemde bir kere olmak üzere planlı veli-öğretmen-öğrenci paylaşım toplantıları yapılır.
- Bunun dışında veli-öğretmen görüşmeleri, veli veya öğretmen talebi doğrultusunda randevu sistemiyle gerçekleştirilir.
- Randevu için öğrenci işleri ofisi ile görüşülmesi gerekmektedir. (Arzu Yönet, e-posta: ayönet@isikkent.k12.tr / Dahili: 502)
- Yapılan veli-öğretmen görüşmelerinin tutanağı tutulur. Tutanak, toplantı sonunda veli ve öğretmen tarafından imzalanır ve gerektiğinde başvurmak üzere bir yıl süreyle muhafaza edilir.

GÜVENLİK

Okulumuza öğrenci, öğretmen, veli ve misafirlerin giriş çıkışı okul saatleri arasında ve randevu alınması şartıyla gerçekleşir. Bu sürecin denetlenmesi güvenlik görevlileri tarafından sağlanır. Öğrencilerimizin güvenliğini en üst düzeyde sağlamak amacıyla;

- KVVK kapsamında gelen ziyaretçilerin kimlikleri kontrol edilir , kayıtları yapılır ve okula ziyaretçi kartı ile girmeleri sağlanır.
- Veliler okul kampüsüne randevulu görüşme, toplantı ya da davet edildikleri bir etkinlik için giriş yapabilirler.
- Öğrencilerimiz ancak okul idaresi tarafından verilen izin kağıdı ile okul dışına çıkabilirler.
- Öğrencilerimiz ziyaretçi kabul edemez.

Güvenlik Birimi

Bilgi	**İletişim**
Ana Güvenlik Noktası	0 232 462 71 00 (İç Hat: 700)
Yatılı Öğrenci Giriş-Çıkış Kapısı	Batı Kapısı — Yıllık uygulamaya göre doğrulanacaktır
Güvenlik Dahili Hattı	0 232 462 71 00 (İç Hat: 700)

SOSYAL AĞ PAYLAŞIMLARI

KVKK gereğince velilerin okul hakkındaki bilgi, haber ya da görüşlerini, sosyal medya aracılığıyla paylaşmaları uygun değildir. Velilerimiz, yasal nedenlerden ötürü hiçbir ders/okul etkinliğine dair video ve/veya fotoğrafı sosyal medyada şahsi hesabında paylaşamaz. Hiçbir amaç veya ad altında kurum personelimizin de sosyal medyada kişisel hesaplarından velilerle ve/veya öğrencilerle iletişim kurması, öğrenci/ders/okul etkinliklere dair paylaşımlarda bulunması onaylanmaz.

REHBERLİK VE KARİYER PLANLAMA ÇALIŞMA ESASLARI

HAZIRLIK VE 9. SINIFLAR

- PDR ofisi gönüllülük ve gizlilik ilkelerine bağlı olarak her öğrenci ile bireysel ve grup görüşmeleri yapar. Rehberlik uzmanlarımız tarafından planlanan ya da öğrenci tarafından talep edilen bu görüşmeler için öğrencinin randevusunu takip etmesi ve katılması beklenir. PDR Birimi randevu çizelgeleri haftalık bülten ile paylaşılır.

- Her hafta Sınıf Rehberlik Saatinde çeşitli envanter ve bilgi formları ile öğrencinin duygusal ve sosyal gelişimi hakkında bilgi toplanır ve takip edilir.

- Öğrencilerimizin mesleki rehberlik çalışmaları kapsamında yapılan tüm etkinliklere katılması beklenir. (Education Day, Kariyer Günü, Mezunlar Paneli, Seminerler, Üniversite Gezileri)

- 9. sınıflar özelinde yapılan tüm bilgilendirme toplantılarına öğrenci ve velilerimizin katılması beklenir.

10. SINIFLAR

- PDR ofisi gönüllülük ve gizlilik ilkelerine bağlı olarak her öğrenci ile bireysel ve grup görüşmeleri yapar. Rehberlik Uzmanlarımız tarafından planlanan ya da öğrenci tarafından talep edilen bu görüşmeler için öğrencinin randevusunu takip etmesi ve katılması beklenir. PDR Birimi randevu çizelgeleri haftalık bülten ile paylaşılır.

- Sınıf Rehberlik Saati'nde çeşitli envanter ve bilgi formları ile öğrencinin duygusal ve sosyal gelişimi hakkında bilgi toplanır ve takip edilir.

- 10. Sınıf öğrencilerimize kişisel gelişim ve mesleki yönlendirmede fayda sağlayacak Belbin GetSet Kariyer Gelişim Envanteri uygulanır.

Bu uygulama, öğrencilere, eğitim hayatlarında ve daha sonra da iş dünyasında yardımcı olabilecek oldukça etkin bir sistemdir. Lise öğrencileri için üniversite seçimlerine ilişkin kendilerine uygun bölüm önerilerinde bulunur.

Öğrenciye, dış gözlemciler tarafından da değerlendirilmesi fırsatını sunar. Bu amaçla öğrenci, envanteri doldurduktan sonra, ailesi, arkadaşları ve öğretmenleri arasından, toplamda en az 4, en fazla 8 kişiyi gözlemci olarak belirler. Seçilen gözlemcilerin yorumları da değerlendirilerek ortak bir rapor hazırlanır. Her rapor bir temaya sahiptir, envanter bu temaya göre uygun meslek alanları önerir.

Envanter uygulaması sonrasında öğrencimiz ile bireysel rapor değerlendirme görüşmesi yapılır. Rapor ve tema dokümanı öğrencimize elden teslim edilir, veli ile e-posta yolu ile paylaşılır
Öğrencinin 11.sınıfta katılacağı kariyer görüşmesinde rapor sonucu dikkate alınır.

- Mesleki Gölgeleme; 10. sınıf seviyesinde PDR ofisi tarafından belirtilecek tarihte, öğrenciler okulda bir gün idari izinli sayılarak Mesleki Gölgeleme etkinliğini gerçekleştirir. Bu etkinlik öğrencilerimiz için zorunludur. Gölgeleme yapacağı meslek uzmanını bulmak öğrenci sorumluluğundadır. Etkinlik sonrası öğrenci etkinlik dosyası hazırlar ve ilgili rehberlik uzmanına teslim eder.

- Öğrencilerimizin mesleki rehberlik çalışmaları kapsamında yapılan tüm etkinliklere katılması beklenir. (Education Day, Kariyer Günü, Mezunlar Paneli, Seminerler, Üniversite Gezileri)

- 10.sınıflar özelinde yapılan tüm bilgilendirme toplantılarına öğrenci ve velilerimizin katılması beklenir.

11. SINIFLAR

- PDR ofisi gönüllülük ve gizlilik ilkelerine bağlı olarak her öğrenci ile bireysel ve grup görüşmeleri yapar. Rehberlik Uzmanlarımız tarafından planlanan ya da öğrenci tarafından talep edilen bu görüşmeler için öğrencinin randevusunu takip etmesi ve katılması beklenir. PDR Birimi randevu çizelgeleri haftalık bülten ile paylaşılır.

- Mesleki Gölgeleme; 11. sınıf seviyesinde PDR ofisi tarafından belirtilecek tarihte, öğrenciler okulda bir gün idari izinli sayılarak Mesleki Gölgeleme etkinliğini gerçekleştirir. Bu etkinlik öğrencilerimiz için zorunludur. Gölgeleme yapacağı meslek uzmanını bulmak öğrenci sorumluluğundadır. Etkinlik sonrası öğrenci etkinlik dosyası hazırlar ve ilgili rehberlik uzmanına teslim eder.

- Kariyer Görüşmeleri; ikinci dönemde Müdür Yardımcısı-PDR Uzmanı-Yurtdışı Eğitim ofisi-Veli-Öğrenci katılımıyla gerçekleşen toplantılar yapılır.

- Öğrencilerimizin mesleki rehberlik çalışmaları kapsamında yapılan tüm etkinliklere katılması beklenir. (Education Day, Kariyer Günü, Mezunlar Paneli, Seminerler, Üniversite Gezileri)

12. SINIFLAR

- PDR ofisi gönüllülük ve gizlilik ilkelerine bağlı olarak her öğrenci ile bireysel ve grup görüşmeleri yapar. Rehberlik Uzmanlarımız tarafından planlanan ya da öğrenci tarafından talep edilen bu görüşmeler için öğrencinin randevusunu takip etmesi ve katılması beklenir. PDR Birimi randevu çizelgeleri haftalık bülten ile paylaşılır.

- 12. sınıflar özelinde yapılan tüm bilgilendirme toplantılarına öğrenci ve velilerimizin katılması beklenir.

- 12.sınıf seviyesinde YKS (Yükseköğretim Kurumları Sınavı) Başvuru Süreci bireysel randevular verilerek planlanır. Başvuruda oluşturulan ÖSYM şifresinin saklanması öğrencinin sorumluluğundadır. ÖSYM şifreleri yerleştirme sonuçlarının açıklanma tarihine kadar ilgili rehberlik uzmanımızda da bulunur. YKS'ye başvuru yapmayacak öğrencilerimizin veli dilekçesi ile okula beyanda bulunması gerekmektedir

- Tercih Danışmanlığı; YKS sonuçlarının açıklanmasından sonra tercih dönemi için öğrencilerimize bireysel randevu verilerek tercih danışmanlığı yapılır. Randevuların takibinden öğrenci sorumludur. Üniversite tercihi yapmayacak öğrencilerimizin veli dilekçesi ile okula beyanda bulunması gerekmektedir.

- ÖSYM yerleştirme sonuçları açıklandıktan sonra üniversite kayıt süreçleri ile ilgili tüm işlemlerden yalnızca öğrencimiz sorumludur.

YURTDIŞI ÜNİVERSİTE OFİSİ ÇALIŞMA ESASLARI

- Öğrencilerimizin IEK'de gerçekleşen yabancı üniversitelerin ve Yurtdışı Üniversite Ofisi'nin etkinliklerine katılmaları sağlanarak doğru ve net bilgi akışı sağlanır.

- Hazırlık Sınıfı öğrencileri için gerçekleştirilecek olan Yurtdışı Üniversite Ofisi bilgilendirme sunumlarına öğrenci katılımı zorunludur, velilere yönelik sunumlara katılım öğrenci hedefleri açısından önemlidir.

- Yaz okullarına gidecek öğrencilerimizin seçimiyle ilgili yönlendirilmeleri ofisimiz tarafından hem toplu sunum hem bireysel olarak gerçekleştirilir. Okul başvurularının başlatılması ve tamamlanması öğrencilerimizin sorumluluğundadır. Okulumuzdan alınacak belgelerin teminiyle ilgili ofisimiz destek verecektir.

- Öğrencilerimiz ve velilerimiz yurtdışı üniversite başvuru süreci ile ilgili soruları için ofisimizden randevu talep edebilir.

- Tüm Yurtdışı Üniversite Ofisi kariyer görüşmeleri randevular dahilinde tamamlanacaktır. Öğrencilerimizin bültenleri ve duyuruları takip ederek kariyer toplantılarına katılım göstermeleri gerekmektedir. Gerekli durumlarda bilgisayar, tablet vb. cihazlarıyla toplantılara katılmaları konusunda bilgilendirilecektir.

- Yurtdışı Üniversite Ofisi ile olan görüşmeler mesai saatleri içinde yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla gerçekleşecektir.

- Her türlü başvuru sürecinde kullanılacak referans mektupları önce ofisimiz tarafından kontrol edilecek daha sonra kullanılacaktır.

- Özel danışmanla çalışan öğrencilerimizin yaşayabilecekleri özel danışman kaynaklı problemlerden ofisimiz sorumlu değildir.

- Yaz okulu, araştırma programı vb. başvurularda kullanılabilecek olan CV ve motivasyon mektubu gibi belgelerin son versiyonları mutlaka öğrencinin kendisinde bulunmalıdır.

- Hazırlık sınıfından 12. Sınıfa kadar KVKK Kuralları gereği öğrencinin şahsi bilgileri ve tüm evrakları öğrenci tarafından kendi bilgisayarından girilecektir.

- Öğrenciler girmiş oldukları TOEFL, IELTS, SAT, AP ve ACT gibi sınavların sonuçlarını okul danışmanları ile paylaşmalıdır.

- 11. sınıf öğrencilerimizin kariyer görüşmeleri sonrası kendileri için planlanan yol haritasındaki ödevlerini ve hazırlamaları gereken CV hazırlama, yazı taslağı gibi ödevlerini belirtilen tarihlerde tamamlamaları ve bu süreçte kendilerine verilen eğitimlere katılmaları gerekmektedir.

KURUMSAL UYGULAMALARIMIZ

- Öğrencilerimizin eğitim gördükleri alanla ilgili değişikliğe ihtiyaç duydukları durumlarda ofisimize danışmaları tavsiye edilir.

- 11. sınıfın sonunda öğrencilerimize ve velilerimize bireysel üniversite listesi hazırlanır ve sunulur. Yaz sonuna kadar öğrencilerimizin ve velilerimizin bu listeyi inceleyerek başvurulacak okulları ofise sunmaları beklenir.

ÇOCUK KORUMA POLİTİKAMIZ

Okullar yalnızca çocuğun akademik süreçlerinden değil, aynı zamanda onun duygusal ve sosyal gelişiminden de sorumludur. Bu nedenle de yapılacak her türlü önleyici, destekleyici ve çözücü tedbirlerin önemi büyüktür. Bir eğitim kurumu olmamız sebebiyle merkezimizde çocuk olması ayrı bir hassasiyetimizin olmasını zorunlu tutmaktadır. Onları bilgi düzeyinde yetiştirirken, birey olma yolunda da her türlü ihmal ve istismardan korumamız ana sorumluluklarımızdan biridir. Bu amaçla Çocuk Koruma Politikamızın esası çocuğun duygusal, fiziksel ve sosyal olarak sağlıklı bir birey olmasına katkı koymak, ona zarar verecek unsurlarla baş edebilmesine destek olmak, ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğinde bulunmak, çocuğun korunmasını gerektiren bir durum olması durumunda hangi iletişim süreçlerinin işletileceğini ortaya koyarak tüm Işıkkent paydaşlarının farkındalık ve sorumluluk almasını sağlamaktır. Okulumuz öğrencilerinin güvenliğini ve iyilik halini geliştirdiği ve uyguladığı kapsamlı Çocuk Koruma Politikası ile sağlamayı taahhüt etmektedir.

DESTEK HİZMETLERİ UYGULAMALARIMIZ

ULAŞIM

Okula ulaşım, bir taşeron firma aracılığıyla sağlanır. Tüm okul kuralları servislerde de geçerlidir. Kurallara uymayan öğrenciler okul idaresine bildirilir ve konu okul Davranış Yönetimi Prosedürlerine göre ele alınır.

- Öğrenciler yaşlarına ve güzergâhlara göre servislere yerleştirilir.
- Öğrenciler sabahları servislere kendilerine belirtilen zamanlarda ve belirlenen noktalardan biner, akşamları aynı noktalarda servislerinden inerler.
- Velilerimiz öğrencisinin servisini telefon uygulaması ile takip edebilir.
- Servisler geciken, belirtilen zamanda yerinde olmayan öğrencileri beklemez. Öğrencinin evinde değil, kendisine belirtilen yerde servise binmeye hazır olarak beklemesi gerekir.
- Öğrenciler servislerine bindikleri anda emniyet kemerlerini takarlar. Okul kuralları ve anlaşmaları, servislerde de geçerlidir ve öğrencilerden bu kurallara uymaları,
  - dakik olmaları
  - servislere dikkatli binmeleri ve servislerden dikkatli inmeleri,
  - yiyecek ve içeceklerini servislere binmeden önce bitirmeleri,
  - kemerleri takılı bir biçimde yerlerinde oturmaları,
  - başkalarına saygı göstererek konuşmaları,
  - herkese karşı nazik olmaları ve kendilerinden küçük çocuklara yardım etmeleri,
  - güvenli davranışlarda bulunmaları,
- Adres değişikliği söz konusu olduğunda, yeni adreslerine en yakın güzergâhtan geçen serviste boş yer varsa öğrenciler bu servislere yerleştirilir.
- Velileri tarafından yazılı bir talep iletildiği takdirde öğrenciler başka biri tarafından okuldan alınabilir. Bu talep, öğrenci işleri sorumlusuna öğrenci velisi tarafından söz konusu gün içerisinde saat 12.30'dan önce iletilmelidir.
- Bu saatten sonra iletilen değişiklik talebi dikkate alınmayacak veli öğrencisini okuldan almakla sorumlu olacaktır.
- Acil durum sebebiyle değişiklik talebi var ise mutlaka telefon ile görüşerek değişikliğin kayda alındığının teyit edilmesi gerekir.
- Öğrenci düzenli olarak velinin belirttiği bir kişi tarafından okuldan alınacaksa, iletilecek talebe sürücünün ismi ve fotoğrafı eklenmeli ve talep bu şekilde öğrenci velisi tarafından yazılı olarak okula iletilmelidir. Veliler, kendileri tarafından yazılı bir talep iletilmedikçe çocuklarının farklı kişiler tarafından okuldan alınmasına izin verilmeyeceğini bilir

SAĞLIK UYGULAMALARI

Sağlık Politikası

Sağlık birimimizin amacı:

• Öğrencilerimizin beden sağlığını korumak,

• Sağlık açısından okul ortamının ideal koşullarda olabilmesi için gerekli gözlemleri yaparak önlemlerin alınmasını sağlamak

• Sağlık konusunda bilinçlendirici ve yönlendirici hizmetler sunmaktır.

Hastalık durumunda,

• Okula hasta olarak geldiği belirlenen öğrenci revirde tutularak velisi bilgilendirilir ve velisinin gelip okuldan alması beklenir.

• Veliler, hasta olan çocuklarını okula göndermemelidir çünkü bu durumda çocuğun hastalığı başkalarına bulaşabilir, okula gelmek çocuğun hastalık sürecini uzatabilir ya da çocuk okulda başka bir hastalık kapabilir.

• Öğrenci antibiyotik/ilaç alıyorsa, antibiyotik tedavisi bitene kadar evde kalmalıdır.

• Sağlık ve güvenlik sebepleriyle öğrenciye öğretmen tarafından ilaç verilemez ve çocukların çantalarında ilaç bulundurulamaz.

• Verilmesi gereken ilaçlar, gerekli talimatlarla birlikte okul hemşiresi tarafından verilir.

Sağlık Birimi

Sağlık biriminde bir doktor, bir hemşire ve bir acil tıp teknisyeni görev alır.

• Sağlık birimimiz, 08.30 ile 17.00 saatleri arasında hizmet verir.

• Doktorumuz, her gün 12.00 - 13.00 saatleri arasında görevlidir.

• Hemşire ve acil tıp teknisyen tam zamanlı olarak çalışırlar ve önemli vakalar için doktorumuzun bilgi ve onayı ile gerekli müdahaleleri yaparlar.

• Tüm yeni kayıt yaptıran öğrenciler için sağlık formu doldurulur.

• Öğrencilerimizin sağlık kayıtları sağlık birimimizde muhafaza edilir.

• Öğrencilerin sağlık durumları ile ilgili güncellemelerin velilerimiz tarafından sağlık birimimize bildirilmesi beklenir.

Revire gitmek isteyen öğrenciler (acil durumlar dışında)

• Öğretmenlerinden izin alır ve 'Dersten Çıkış Formu' ile sınıftan çıkar.

• Ders öğretmeninden alınan form, Müdür Yardımcısı ya da ofis asistanı tarafından imzalanır ve öğrenci revire yönlendirilir.

• Tedavisinin ardından görevli revir personelinin imzaladığı revir kağıdını sınıfa götürerek öğretmenine teslim eder.

• İlaç takibini sadece revir yapar, öğrenci yanında ilaç taşıyamaz. Düzenli ilaç kullanacak öğrencilerimiz ilaçlarını revire teslim eder. Velinin, bu bilgi okul yönetimi ve revirle paylaşması zorunludur

Beslenme

Öğrencilerimizin sağlıklı yemek alışkanlıkları edinmeleri ve düzenli beslenmelerini sağlamak amacı ile sabah ve öğleden sonra ara öğünleri ile öğle yemeği servisi verilir. Okul Diyetisyeni ve Beslenme Uzmanı, öğrenci, öğretmen, veli ve Okul İdaresinden oluşan bir komite aylık yemek menüsünü oluşturur, haftalık bülten aracılığıyla velilerle paylaşılır.

Görev	Adı ve Soyadı	Telefon	E-posta
Okul Doktoru	Ali Akın	0232 462 71 00 (112 İç Hat)	aakin@isikkent.k12.tr
Hemşire ve	Filiz Yıldırım		fyildirim@isikkent.k12.tr
Sağlık Görevlisi	Gamze Velioğlu Akın		gakin@isikkent.k12.tr

IŞIKKENT
EĞİTİM KAMPÜSÜ



IŞIKKENT EĞİTİM KAMPÜSÜ 6240/5 Sokak, No:3, Karacaoğlan Mahallesi 35070 Yeşilova - İzmir
Tel: 0 232 462 71 00 Faks: 0 232 462 71 02 E-Posta: isikkent@isikkent.k12.tr
www.isikkent.k12.tr