



2024-2025 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
IŞIKKENT EĞİTİM KAMPÜSÜ
ÖZEL IŞIKKENT ANADOLU LİSESİ
VELİ-ÖĞRENCİ EL KİTABI

ÖNSÖZ / 2

EĞİTİM-ÖĞRETİM ANLAYIŞIMIZ / 3

- Vizyonumuz
- Misyonumuz
- Eğitim Felsefemiz

GENEL BİLGİLER / 4-11

- Akademik Takvimimiz
- Günlük Zaman Çizelgemiz
 - Eğitim Kadromuz
- Öğretim Programlarımız
- Ders Dışı Eğitim Faaliyetlerimiz

DAVRANIŞ YÖNETİMİ ANLAYIŞIMIZ / 12-23

- 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
- İletişim Araçlarımız
- Veli Görüşmelerimiz
 - Acil Durum
- Sosyal Ağ Paylaşımları
- Rehberlik Uygulamalarımız
- Çocuk Koruma Politikamız

DESTEK HİZMET UYGULAMALARIMIZ / 24-25

- Ulaşım
- Sağlık
- Güvenlik

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 Işıkent Anadolu Lisesi

VİZYONUMUZ

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

MİSYONUMUZ

Işıkent Eğitim Kampüsü ulusal müfredatı uluslararası programlarla bütünleştirerek yenilikçi, araştırmaya ve sorgulamaya dayalı bir eğitim verir. Güvenli bir ortamda, uluslararası anlayıőa 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 deneysel ve proje tabanlı öğrenme süreci ile öğrencilerimiz yaşam boyu öğrenen bireyler olarak gelişir.

AKADEMİK TAKVİMİMİZ

2 Eylül 2024	Yatılı Bölüm Veli Bilgilendirmesi
3 Eylül 2024	İngilizce Hazırlık Sınavı
4 Eylül 2024	Türkçe Hazırlık Sınavı
5 Eylül 2024	Yeni Öğrenci Oryantasyonu
5 Eylül 2024	Open House Toplantıları (Hazırlık-12)
09 Eylül 2024	Eğitim Öğretim Yılına Başlaması
29 Ekim 2024	Cumhuriyet Bayramı
10 Kasım 2024	Atatürk'ü Anma Töreni
11 - 15 Kasım 2024	Ara Tatil
17 Ocak 2025	I. Dönem Sonu ve Karne Dağıtımı
20 - 31 Ocak 2025	Yarıyıl Tatili
03 Şubat 2025	II. Dönemin Başlaması
31 Mart - 04 Nisan 2025	Ara Tatil
30 Mart - 1 Nisan 2025	Ramazan Bayramı
23 Nisan 2025	Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
01 Mayıs 2025	Emek ve Dayanışma Günü
19 Mayıs 2025	Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı
6-9 Haziran 2025	Kurban Bayramı
20 Haziran 2025	2024-2025 Eğitim - Öğretim Yılına Sona Ermesi ve Karne Dağıtımı

NOT: Bu takvim, MEB tarafından yapılacak açıklamalara göre, düzenlemeye tabidir. Yapılacak herhangi bir düzenleme olması halinde tarafınıza bilgi verilecektir.

GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGEMİZ

8. ders sonrasında OSP (Okul Sonrası Programları) ve Ofis Saati uygulamaları (talebe bağlı olarak) yapılmaktadır. Pazartesi, salı, çarşamba günleri OSP 1, salı ve perşembe günleri OSP 2 yapılır. Okul sonrası programı olmayan ve ofis saati talep etmeyen öğrenciler için okul çıkış saati 15.45'tir. Ofis Saati uygulaması pazartesi, salı ve çarşamba günleri çevrimiçi form kullanılarak planlanmaktadır.

Ders 1	09.00		09.35
Ders 2	09.35		10.10
		ara 15'	
Ders 3	10.25		11.05
		ara 10'	
Ders 4	11.15		11.55
		ara 10'	
Ders 5	12.05		12.45
		öğle 45'	
Ders 6	13.30		14.10
		ara 5'	
Ders 7	14.15		14.55
		ara 10'	
Ders 8	15.05		15.45
		ara 5'	
OSP 1	15.50		16.35
OSP 2	15.50		17.10

EĞİTİM KADROMUZ

• Yönetim Kadrosu

Lise Müdürü	Tuba Öter	toter@isikkent.k12.tr
Lise Müdür Yardımcısı	Murat Boysan	mboysan@isikkent.k12.tr
Lise Müdür Yardımcısı	Sultan Topçu	stopcu@isikkent.k12.tr
IBDP -MYP Akademik Koor.	Lyudmyla Boysan	lboysan@isikkent.k12.tr
Lise Rehberlik Uzmanı	Aslı Yılmaz	aoncul@isikkent.k12.tr
Lise Rehberlik Uzmanı	Semra Yıldız	syildiz@isikkent.k12.tr
Lise Yurtdışı Üniversite Danışmanı	Banu Uçar	bucar@isikkent.k12.tr
Lise Yurtdışı Üniversite Yardımcı Danışmanı	Hakan Akalın	hakalin@isikkent.k12.tr
Lise Öğrenci İşleri Sorumlusu	Canan Ersöz	cersoz@isikkent.k12.tr

• Akademik Kadro

Rukiye Seryanoğlu	Türk Dili ve Edebiyatı (Türk Dili ve Ed. Böl. Baş.)	rseryanoglu@isikkent.k12.tr
Mehtap Alkaya	Türk Dili ve Edebiyatı	malkaya@isikkent.k12.tr
Umut Şenocak	Türk Dili ve Edebiyatı	usenocak@isikkent.k12.tr
Nazım Başaran	Türk Dili ve Edebiyatı	nbasaran@isikkent.k12.tr
Meral Sevindik	Türk Dili ve Edebiyatı	msevindik@isikkent.k12.tr
Tuba Şenol	Matematik (Matematik Bölüm Başkanı)	tсенol@isikkent.k12.tr
Emrah Yaka	Matematik	eyaka@isikkent.k12.tr
Sengü Tosun	Matematik / Economics	stosun@isikkent.k12.tr
Osman Aydın	Matematik	oaydin@isikkent.k12.tr
Cemre Pehlivan	Matematik	cpehlivan@isikkent.k12.tr
Özge Geboloğlu	Matematik	ogebologlu@isikkent.k12.tr
Funda Kocaman	Matematik	fkocaman@isikkent.k12.tr
Ahmet Özgür	Bilgi ve İletişim Teknolojileri	aozgur@isikkent.k12.tr
Özge Aksu	Kimya (Fen Bilimleri Bölüm Başkanı)	oaksu@isikkent.k12.tr
Pınar Sıvaran	Kimya	psivaran@isikkent.k12.tr
Selin Öztürk	Kimya	sozturk@isikkent.k12.tr
Berna Dağgeçen	Fizik	bdaggecen@isikkent.k12.tr
Okan Fırat	Fizik	ofirat@isikkent.k12.tr
Ülfet Eskici	Biyoloji	ueskici@isikkent.k12.tr
Sema Doğa Çapanoğlu	Biyoloji	dcapanoglu@isikkent.k12.tr
Serhat Taşlıca	Biyoloji	staslica@isikkent.k12.tr
Ender Sirkecioğlu	Coğrafya (Sosyal Bilimler Bölüm Başkanı)	esirkecioglu@isikkent.k12.tr
Zekiye Müge Hızlı	Coğrafya	mhizli@isikkent.k12.tr
Berna Ülgüenalp	Tarih	bulgunalp@isikkent.k12.tr
Pınar Tombak	Tarih	ptombak@isikkent.k12.tr
Duygu Nakış	Felsefe Grubu	dnakis@isikkent.k12.tr
Burcu Saban	Din Kültürü ve Ahlak Bilgisi	bsaban@isikkent.k12.tr

GENEL BİLGİLER

• Akademik Kadro

Sanem Şenel Meakins	İngilizce	ssenel@isikkent.k12.tr
Zeynep Dursun	İngilizce	zdursun@isikkent.k12.tr
Shayn McCallum	İngilizce	smccallum@isikkent.k12.tr
Juliet Ross	İngilizce	jalgan@isikkent.k12.tr
Gülbeste Saral	İngilizce	gsaral@isikkent.k12.tr
Mauricio Zuluaga	İngilizce	mzuluaga@isikkent.k12.tr
Başak Altındağ	Fransızca (2.Yabancı Diller Bölüm Başkanı)	baltindag@isikkent.k12.tr
Başak Bakaçhan	Fransızca	bbakachan@isikkent.k12.tr
Derya Uygun	Fransızca	duygun@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	Almanca	syurttutan@isikkent.k12.tr
Demet Tunç	Görsel Sanatlar (Bölüm Başkanı)	dtunc@isikkent.k12.tr
Burcu Aksu	Görsel Sanatlar	baksu@isikkent.k12.tr
Canan Atak	Müzik (Bölüm Başkanı)	catak@isikkent.k12.tr
Duygu Elgun	Müzik	delgun@isikkent.k12.tr
Bilge Soybakış	Beden Eğitimi (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 Işıkent 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.

10.Sınıf öğrencilerimiz, MYP kapsamında Fen (Fizik, Kimya, Biyoloji) ve Matematik derslerini İngilizce veya Türkçe görme seçeneğine sahiptir. Bu seçim 9.sınıf içerisinde yapılır. Bu derslerin İngilizce olarak görülmesi 11.sınıfta seçilebilecek DP (Diploma Program) seçeneğine hazırlık amacını taşır. Ancak DP seçilebilmesi için kriter değildir (10.sınıfta Türkçe Fen Matematik okuyan bir öğrenci de 11.sınıfta DP programı seçebilir).

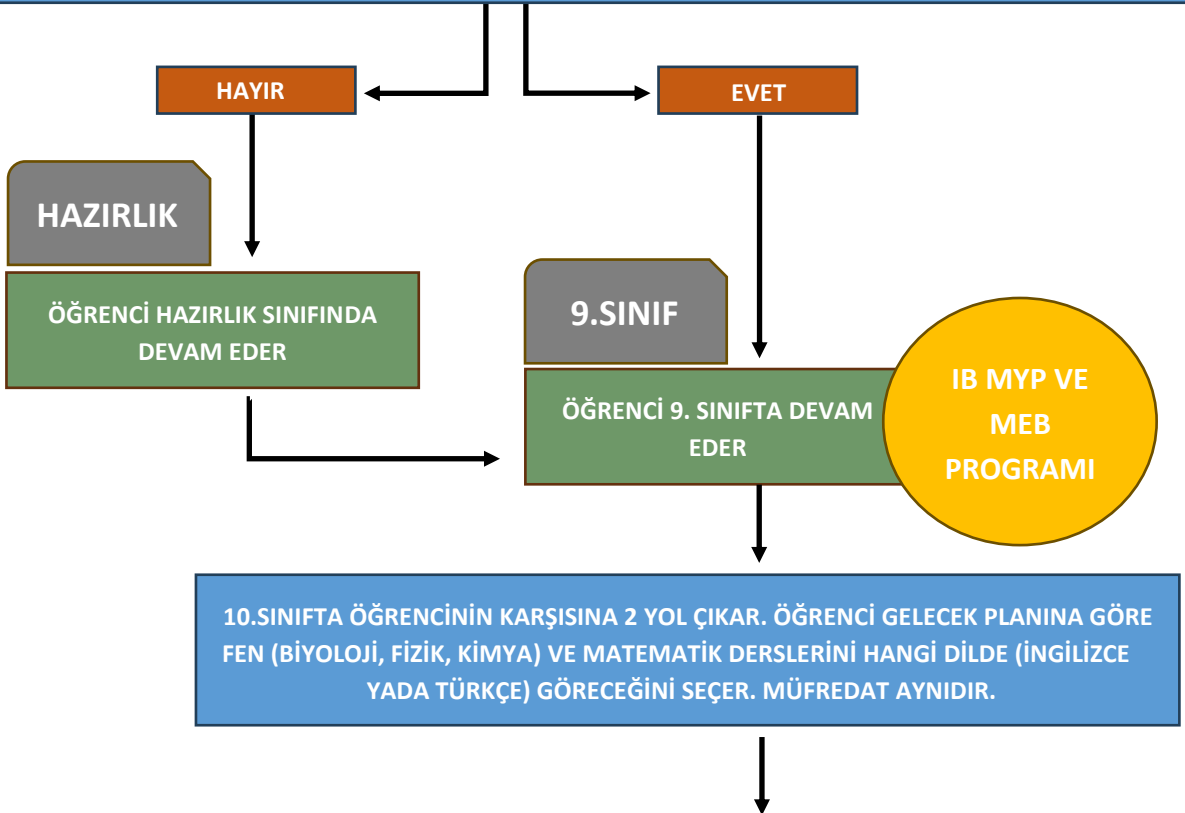
11.Sınıf öğrencilerimiz FM, TM ve DP (Diploma Program) alanlarından birini seçerler. Seçimler 10.sınıfta yapılır.

Yıl içerisinde MYP, DP ve MEB programları ile ilgili velive öğrenci bilgilendirmeleri yapılmaktadır.

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

IŞIKKENT ANADOLU LİSESİ EĞİTİM PROGRAMLARI

ÖĞRENCİ HAZIRLIK YETERLİLİK İNGİLİZCE VE TÜRKÇE SINAVLARININ HER İKİSİNDEN DE 70 VE ÜSTÜ NOT ALDI MI?



GENEL BİLGİLER

10.SINIF

10.SINIF TÜRKÇE

TERCİH ETME NEDENLERİ

- EĞİTİMİNİ TÜRKİYE'DE SÜRDÜRECEK OLMAK (TYT, AYT)
- EĞİTİMİNİ YURT DIŞINDA SÜRDÜRECEK OLSA DA İNGİLİZCE SEVİYESİNİN FEN VE MATEMATİK DERSLERİNİ İNGİLİZCE SÜRDÜREBİLECEK DÜZEYDE OLMAMASI
- DP PROGRAMINI SEÇMEYECEK OLMAK

IB MYP VE MEB PROGRAMI

10.SINIF İNGİLİZCE

TERCİH ETME NEDENLERİ

- 11 VE 12. SINIFTA IB DİPLOMA PROGRAMINI (DP) TERCİH EDECEK OLMAK
- EĞİTİMİNİ YURT DIŞINDA SÜRDÜRECEK OLMAK
- İNGİLİZCE ORTALAMASININ 75 VEYA ÜZERİNDE OLMASI TAVSİYE EDİLİR. AKSİ DURUMDA ÖĞRENCİNİN ORTALAMASI DÜŞEBİLİR

10.SINIFIN SONUNDA ALAN SEÇİMİNİ YAPAR. ÖĞRENCİ GELECEK PLANINA VE KRİTERLERİ KARŞILAMA DURUMUNA GÖRE MEB ALANINDA FEN MATEMATİK (FM), TÜRKÇE MATEMATİK (TM) VEYA IBDP PROGRAMINI SEÇER.

10.SINIFTA TÜRKÇE TERCİHİ YAPAN BİR ÖĞRENCİ EĞER FIKRİNİ DEĞİŞTİRİRSE VE ŞARTLARI SAĞLIYORSA 11.SINIF İÇİN DİPLOMA PROGRAMINA BAŞVURU YAPABİLİR.

11.SINIF

11.SINIF MEB PROGRAMI (FM / TM)

TERCİH ETME NEDENLERİ

- EĞİTİMİNİ TÜRKİYE'DE SÜRDÜRECEK OLMAK (TYT, AYT)
- EĞİTİMİNİ YURT DIŞINDA SÜRDÜRECEK OLSA DA İNGİLİZCE SEVİYESİNİN FEN VE MATEMATİK DERSLERİNİ İNGİLİZCE SÜRDÜRECEK DÜZEYDE OLMAMASI
- YURT DIŞI ÜNİVERSİTELERİ MEB DİPLOMASI İLE DE ÖĞRENCİ ALMAKTADIR. BURADA ÖNEMLİ OLAN ÖĞRENCİNİN MEB NOT ORTALAMASI VE PORTFOLYOSUDUR

11.SINIF IB DİPLOMA PROGRAMI (DP) 1.YIL

TERCİH ETME NEDENLERİ

- YURT DIŞINDAKİ BELİRLİ ÜNİVERSİTELERİN ÖZELLİKLE DP DİPLOMASI TERCİH ETMLERİ
- ÖĞRENCİNİN İNGİLİZCE SEVİYESİNİN ÇOK İYİ OLMASI. (İNGİLİZCE NOT ORTALAMASININ 85 VE ÜSTÜ OLMASI)
- TÜRKİYE'DE ÜNİVERSİTE OKUMAYACAK OLMAK

ÖNEMLİ NOTLAR:

AKADEMİK BAŞARISI BELİRLİ BİR SEVİYESİNİN ÜZERİNDE OLAN ÖĞRENCİLERİMİZ HER İKİ PROGRAMDA DA KENDİ HEDEFLERİ DOĞRULTUSUNDA İLERLEYEBİLMEKTEDİRLER. MEB PROGRAMINI SEÇEN ÖĞRENCİLERİMİZ TERCİHLERİNE GÖRE HEM YURT İÇİ, HEM DE YURT DIŞI ÜNİVERSİTELERE YÖNELEBİLMEKTEDİRLER.

DİPLOMA PROGRAMI (DP) OLDUKÇA ZORLAYICI VE YOĞUN BİR PROGRAM OLDUĞUNDAN; ÇOK İYİ BİR İNGİLİZCE SEVİYESİ, YÜKSEK AKADEMİK BAŞARI, ZAMAN YÖNETİMİ VE ÖZ YÖNETİM BECERİSİ VE DİSİPLİN GEREKTİRMEKTEDİR. BU ŞARTLARI SAĞLAYAN VE DP ŞARTI İLE ÖĞRENCİ KABUL EDEN YURT DIŞI ÜNİVERSİTE HEDEFİ OLAN ÖĞRENCİLERİMİZİN DİPLOMA PROGRAMINI SEÇMESİNİ TAVSİYE EDİYORUZ.

DP MÜFREDATI, YURTIÇI ÜNİVERSİTE SINAVLARININ MÜFREDATINI KARŞILAMAMAKTADIR VE TYT/AYT SINAVLARINA ÖĞRENCİYİ HAZIRLAMAZ. AYNI ZAMANDA YOĞUN BİR PROGRAM OLDUĞUNDAN, ÖĞRENCİ YURTIÇI ÜNİVERSİTE SINAVLARINA AYRICA HAZIRLANACAK ZAMANI BULAMAZ.

DP ŞARTI İSTEMEYEN YURT DIŞI ÜNİVERSİTELERİNİ HEDEFLEYEN, YURT İÇİ ÜNİVERSİTE HEDEFİ OLAN, VEYA YUKARIDA BELİRTİLEN ŞARTLARI KARŞILAYAMAYAN ÖĞRENCİLERİMİZİN MEB PROGRAMINA DEVAM ETMELERİNİ TAVSİYE EDİYORUZ.

DİPLOMA PROGRAMI (DP) KRİTERLERİ:

11. SINIFTA DİPLOMA PROGRAMINI HEDEFLEYEN ÖĞRENCİLERİMİZİN AŞAĞIDAKİ KRİTERLERİ KARŞILIYOR OLMASI BEKLENMEKTEDİR. AKSİ DURUMDA PROGRAMDA BAŞARISIZ OLMA VE DİPLOMA ALAMAMA RİSKİ BULUNMAKTADIR.

IBDP PROGRAMI İÇİN SEÇİLMESİ PLANLANAN 6 DERSTEN;

HIGH LEVEL – İLERİ SEVİYE İÇİN EN AZ 85 NOT ORTALAMASI

STANDART LEVEL – TEMEL SEVİYE İÇİN EN AZ 75 NOT ORTALAMASI

1.DÖNEM VE 3. ÇEYREK SONU İNGİLİZCE NOT ORTALAMASININ EN AZ 85 OLMASI

10.SINIF IB-MYP KİŞİSEL PROJE NOTUNUN EN AZ 85 OLMASI

ÜZERİNDE DİSİPLİN CEZASININ BULUNMAMASI

ÖĞRENCİNİN ALMAYI PLANLADIĞI TEMEL VE İLERİ SEVİYE DERSLERİN HERBİRİ İÇİN İLGİLİ DERS ÖĞRETMENLERİNDEN 1. DÖNEM VE 3.ÇEYREK SONUNDA OLUMLU GERİ BİLDİRİMLERİN ALINMASI



12.SINIF

12.SINIF MEB PROGRAMI (FM / TM / TS)

12.SINIFA GEÇEN ÖĞRENCİLERİMİZ TALEP EDERLERSE ALAN OLARAK TÜRKÇE SOSYAL (TS) SEÇEBİLMEKTEDİRLER.

ALAN DEĞİŞİKLİKLERİ 11. SINIFTAN 12. SINIFA GEÇERKEN DİLEKÇE İLE YAPILABİLMEKTEDİR.

BU SEVİYEDE DİPLOMA PROGRAMINA (DP) GEÇİŞ MÜMKÜN DEĞİLDİR.

12.SINIF IB DİPLOMA PROGRAMI (DP) 2.YIL

12. SINIFIN BAŞINDA ÖĞRENCİ DP'DEN ÇIKARAK MEB PROGRAMINA DİLEKÇE İLE GEÇİŞ YAPABİLİR. YARIYIL SONLARINDA DEĞİŞİKLİK YAPILAMAMAKTADIR.

DİPLOMA PROGRAMINI TAMAMLAYAN ÖĞRENCİLER HEM DP DİPLOMASI HEM DE MEB DİPLOMASI ALMAYA HAK KAZANIRLAR. PROGRAMI TAMAMLAYAMAYAN ÖĞRENCİLERİMİZ İSE SADECE MEB DİPLOMASI İLE MEZUN OLURLAR.

DERS DIŞI EĞİTİM FAALİYETLERİMİZ

• Bayrak Törenleri

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

• Önemli Gün ve Haftalar

Tüm resmi törenler gününde kutlanır ve devam zorunluluğu vardır. Okul açılıőı, tüm resmi törenler, okulun belirlediği etkinlik günleri ve İlçe törenlerine katılımlarda okul resmi kıyafeti giyilir.

• Okul Sonrası Programları (OSP)

OSP'ler farklı ilgileri besleyecek çeşitlilikte yapılandırılmıştır. Hazırlık, 9, 10 ve 11. sınıf öğrencilerinin en az bir faaliyet alanı belirlemesi bütünsel gelişimi için zorunlu tutulmuştur. 12. sınıf öğrencileri ise isteğe bağlı olarak OSP'lere kayıt yaptırabilirler.

OSP'ler pazartesi, salı, çarşamba ve perşembe günleri yapılmaktadır. Kısa OSP'ler 45 dakika, uzun OSP'ler 80 dakikadır.

OSP tanıtımları Eylül ayının son haftası içerisinde yapılır ve seçimler için öğrencilere form gönderilir. 11 ve 12. Sınıf Öğrencilerimiz kendileri de OSP açmak için lise yönetimine dilekçe ile başvurabilir. Öğrenci OSP'lerinin mutlaka bir Öğretmen danışmanlığında yürütülmesi gerekmektedir. OSP açmak için talepte bulunan öğrencilerin dilekçe ile birlikte, kulüp faaliyetinin içeriği ve yıllık planını teslim etmeleri beklenmektedir. Öğrenci OSP'leri en az 5 üye olması durumunda idarenin onayı ile açılacaktır.

• Okul Gezileri

Disiplinlerarası Geziler:

Müfredata uygun disiplinlerarası geziler eğitim-öğretim yılı boyunca gerçekleştirilecektir. Ders değerlendirme sürecine dahil olduğu için, bu gezilere katılım zorunludur. Öğrencinin disiplin cezasının olması bu gezilere katılmasına engel değildir.

Kültürel ve Akademik Geziler:

Yıl içerisinde kültürel ve akademik geziler planlanmaktadır. Bu geziler ücrete tabidir ve katılım isteğe bağlıdır. Bu gezilere disiplin cezası taşıyan öğrencilerin katılımı mümkün olmayacaktır.

DAVRANIŞ YÖNETİMİ ANLAYIŞIMIZ

Işıkent 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.

Işıkent 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/öğrencilerin 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 öğrencive veliye tebliğ edilir.

DISİPLİN SÜRECİ

- Okul kurallarına uygun davranmayan öğrencilerle IEK Davranış Düzeltme Politikası çerçevesinde idari uyarı görüşmesi yapılır ve olumsuz davranışını düzeltebilmesi 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;

- Öğrenci velisi mail yoluyla bilgilendirilir.
- Öğrenci ile rehberlik görüşmesi yapılır. Rehber öğretmen tarafından görüşme raporu hazırlanır ve Ödül ve Disiplin Kurulu Başkanına teslim edilir.
- Söz konusu öğrenci ile konu ile ilgili görgü tanığı diğer öğrenci ve öğretmenlerin ifadeleri alınır.
- Disiplin Kurulu toplanır; rehberlik raporu ve öğrencilerin ifadeleri incelenir. Sonrasında, başta söz konusu öğrenci olmak üzere olayla ilgili tüm kişiler dinlenir ve sonuç olarak MEB Ortaöğretim Yönetmeliği kapsamında bir değerlendirme yapılır.
- Disiplin Kurulu kararı söz konusu öğrencinin velisine yazılı olarak bildirilir.
- MEB Ortaöğretim Yönetmeliği maddeleri gereğince Disiplin Kurulu tarafından öğrencinin işlediği disiplin suçu 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. Ayrıca öğrencinin davranış puanı düşer.
- Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya davranışın bir öğretim yılı içerisinde tekrarında bir derece ağır ceza uygulanır.
- Üzerinde disiplin cezası bulunan öğrenciler; disiplinlerarası geziler dışında kalan diğer gezilere ve Öğrenci Birliği organizasyonlarına (çadır kampı vb) katılamazlar.
(Geziye katılacağını bildirmiş, gezi ücretini ödemiş ancak sonrasında disiplin suçu işlemiş öğrencilere herhangi bir ücret iadesi yapılmaz)
- Yönetmelik gereğince Takdir ve Teşekkür Belgesi alamazlar.
- Burs olanaklarından yararlanamazlar.
- Ceza alan ve davranış puanı indirilmiş olan ancak davranışları olumlu yönde değişen, iyi hâlleri görülen ve olumsuz davranışları tekrarlamayan öğrencilerin durumları, okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunca daha sonraki dönemde/dönemlerde, son sınıf öğrencileri ise ders yılı sonunda değerlendirilir.
- Cezalarının kaldırılması ve davranış puanlarının iadesi öngörülen öğrenciler öğretmenler kuruluna sunulur. Öğretmenler kurulunca cezası kaldırılan ve davranış puanı iade edilen öğrencilerin yeni durumları 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 öğrencilerimiz 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 Kağıdı" almak durumundadırlar.

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 ders öğretmeni tarafından, her dersin başında 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.
- Sabah, 3.dersin sonuna kadar okula gelinmesi durumunda 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.
- 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 ile 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 15.45'ten 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 başvurusu 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.

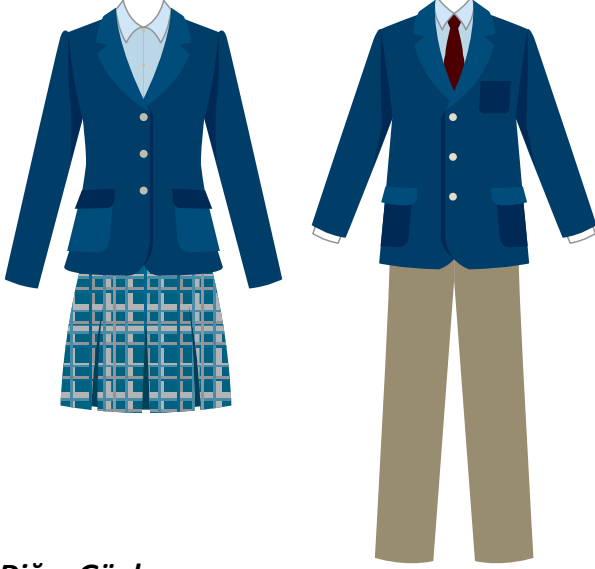
KILIK-KIYAFET UYGULAMALARI

Forma Kuralları

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

Resmî 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 üstlenmiş ve okul tarafından planlanmış bulunan bazı özel/resmî gezilerde katılım gösteriyor ise üniforma kullanımı zorunludur. Işıkent Anadolu Lisesi için belirlenmiş olan üniforma tabloda yer aldığı şekliyle belirlenmiştir:



KIZ ÖĞRENCİLER

- Pileli forma eteği
- Lacivert blazer ceket
- Mavi gömlek
- Kahverengi veya siyah kösele ayakkabı
- Lacivert diz altı çorap

ERKEK ÖĞRENCİLER

- Taba rengi pantolon ve okul kemeri
- Lacivert blazer ceket
- Mavi gömlek ve okul kravatı
- Kahverengi veya siyah kösele ayakkabı
- Siyah veya lacivert çorap

Diğer Günler

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

KIZ ÖĞRENCİLER	ERKEK ÖĞRENCİLER
• Pileli forma eteği, siyah pantolon	• Taba rengi pantolon, siyah pantolon
• Gri-siyah-bordo-beyaz penye IEK t-shirt'ü	• Gri-siyah-bordo-beyaz penye IEK t-shirt'ü
• Siyah / fûme IEK sweatshirt'ü	• Siyah /fûme IEK sweatshirt'ü
• Mavi gömlek	• Mavi gömlek
• Spor ayakkabı	• Spor ayakkabı

Günlük Kıyafet



Beden Eğitimi



DAVRANIŞ YÖNETİMİ ANLAYIŞIMIZ

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

Kız öğrencilerin makyaj yapması, oje veya takma tırnak kullanması, etek boylarının fazla kısa olması uygun değildir.

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 AKILLI CİHAZLAR

- Okulda cep telefonu kullanımına tüm seviyeler için izin verilmez.
- Cep telefonları birinci ders toplanır ve gün sonunda tekrar teslim edilir.
- Telefonunu teslim etmediği ve okul içerisinde cep telefonu kullandığı tespit edilen 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.
- Öğrenciler kendi bilgisayarlarını veya tabletlerini sınıf içi uygulamalarda ya da Lise alanlarında ders amacıyla kullanabilirler. Öğrenciler IT bölümünden alacakları kullanıcı adlarıyla IEK wifi hattına katılabilirler.
- Okula getirilen cep telefonları ve akıllı cihazlar öğrencilerin sorumluluğundadır. Cihazların kaybolması veya zarar görmesi halinde okul sorumluluk kabul etmez.

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 indirmeyi 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

- Öğrenciler sınav için zamanında sınav sınıflarında hazır olmak zorundadırlar.
- Sınavda gözetmen olan öğretmen, gerek gördüğünde, öğrencilerin oturma düzenini değiştirebilir.
- Öğrenciler sınavda dersin türüne göre değişen araç ve gereçlerini ve bunların yedeklerini bulundurmamak 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 olarak değerlendirilecek davranışlar ve izlenen adımlar:

- Arkadaşının kağıdına baktığından şüphelenilen öğrenci sessizce bireysel olarak uyarılır.
- Davranışının devamı durumunda öğrencinin yeri değiştirilir. Boş sıra yoksa öğretmen kürsüsüne oturtulur; aynı davranış 2. kez tekrarlanırsa kopya prosedürü uygulanır.
- Sınav başlatıldığı andan itibaren öğrencinin üzerinden herhangi bir kâğıt çıkması durumunda, kâğıt alınır.
- Sınav düzenini bozmamak adına öğrenci sınava devam ettirilir. Ancak kağıdının üzerine 'K' yazılarak kopya durumu belirtilir.
- Sınav bitiminde öğrenciye bireysel olarak durum açıklanır. Bu durumda gözetmen öğretmen tarafından davranış raporu doldurularak ıslak imzalı halde ilgili müdür yardımcısına kopya kâğıdı ile birlikte teslim edilir.

Aynı prosedür aşağıdaki durumlarda da geçerli olacaktır:

- Sıra üzerinde ya da öğrencinin oturduğu alandaki duvarlarda yazı/formül vb. olması
- Öğrencinin vücudunun herhangi bir yerinde sınavla ilişkin yazılı notların tespit edilmesi
- Kopya durumu tespit edildiğinde öğrencinin sınav notu sisteme "K" olarak işlenir ve sınavı geçersiz sayılır ve aritmetik ortalamaya dahil edilir.
- Öğrenci disiplin kuruluna sevk edilerek kınama cezası alır ve e-okul'da öğrenci dosyasına işlenir.

TELAFİ SINAVLARI

- Acil durum ve sağlık problemleri dışında tüm sınavlara zamanında girmek esastır.
- Öğrencinin telafi sınavına girebilmesi için öncelikle mazeretinin idare tarafından kabul edilmesi gerekmektedir. Ayrıca, öğrencinin sınav katılmadığı gün için mutlaka doktor raporunu öğrenci işleri ofisine teslim etmesi 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. Her hafta cuma günü velilerle paylaşılan bir "Haftalık Bülten" ile aylık etkinlik takvimi, haberler, duyurular, hatırlatmalar paylaşılır. Bunun yanı sıra;

• Veli bilgilendirme mektupları

Veli bilgilendirme mektupları özel içerikli mektuplardır ve belli bir konuyu açıklamak, bilgilendirmek veya tebliğ etmek amacıyla kullanılır. Genellikle elektronik posta yoluyla iletilen bu mektuplar Cuma Postasına ek olarak gönderilir.

• SMS

SMS acil bir durum yaşanması, gönderilen özel bir belgenin atlanmaması, hatırlatmada bulunmak veya uyarı zincirini kurmak amacıyla 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 yapılmaktadır.
- Bunun dışında veli-öğretmen görüşmeleri, veli veya öğretmen talebi doğrultusunda randevu sistemiyle gerçekleştirilir.
- Randevu için öğrenci işleri ofisi ile görüşülmesi gerekmektedir (Canan Ersöz mail: cersoz@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.

SOSYAL AĞ PAYLAŞIMLARI

Velilerin; okul hakkındaki bilgi, haber ya da görüşlerini, sosyal medya aracılığıyla paylaşmaması beklenir. Etik olarak hiçbir ad altında okul, öğretmenler veya öğrenciler hakkında incitici yorumlarda bulunulmaması, bu konuda tüm velilerin empati kurmaları ve bu konuya gerekli hassasiyeti göstermeleri önemle beklenir.

REHBERLİK VE KARIYER 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 paylaşılmaktadır.
- Her hafta Sınıf Rehberlik Saati'nde 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 paylaşılmaktadır.
- Her hafta 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. 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.

Kişinin kendisi dışında başka gözlemciler tarafından da değerlendirilmesi fırsatını sunar, bu amaçla kişi envanteri doldurduktan sonra, ailesi, arkadaşları ve öğretmenleri arasından, toplamda en az 4, en fazla 8 kişi 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

Öğrenci 11.sınıfta katılacağı kariyer görüşmesinde rapor sonucu dikkate alınır.

- Mesleki Gölgeleme; 10. sınıf seviyesinde hem birinci dönem hem ikinci dönem PDR ofisi tarafından belirtilecek tarihlerde öğrenci okulda bir gün idari izinli sayılarak Mesleki Gölgeleme etkinliğini gerçekleştirir. 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 paylaşılmaktadır.
- Öğrencilerimizin mesleki rehberlik çalışmaları kapsamında yapılan tüm etkinliklere katılması beklenir. (Education Day, Kariyer Günü, Mezunlar Paneli, Seminerler, Üniversite Gezileri)
- 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'na başvuru yapmayacak adayların velisinden ilgili konuya dair dilekçe yazarak okula beyan etmeleri beklenir.
- 12.sınıf seviyesinde YKS sonuçlarının açıklanmasından sonra Tercih Dönemi için öğrencilerimize bireysel randevu verilerek Tercih Danışmanlığı yapılır. Randevuların takibinden öğrenci sorumludur. Üniversite tercihi yapmayacak olan öğrencilerimizin velisinden okul idaresine mail yoluyla bilgilendirme yapmaları rica edilir.
- ÖSYM Yerleştirme sonuçları açıklandıktan sonra üniversite kayıt süreçleri ile ilgili tüm işlemlerden yalnızca öğrencimiz sorumludur.

YURTDIŞI ÜNİVERSİTE OFİSİ ÇALIŞMA ESASLARI

HAZIRLIK SINIFI

- Öğrencilerimizin IEK'de gerçekleşen yabancı üniversitelerin ve Yurtdışı Üniversite Ofisi'nin etkinliklerine katılmaları yararlı olacaktır.
- Hazırlık Sınıfı öğrencileri için gerçekleştirilecek olan Yurtdışı Üniversite Ofisi bilgilendirme sunumlarına öğrenci katılımı zorunludur, velilere yönelik sunumlara katılınması yararlı olacaktır.
- Yaz okullarına gidecek öğrencilerimizin okulları 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.

9. SINIFLAR

- Öğrencilerimizin IEK'de gerçekleşen yabancı üniversitelerin ve Yurtdışı Üniversite Ofisi'nin etkinliklerine katılmaları yararlı olacaktır.
- 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.
- 9. sınıflar için gerçekleştirilecek olan Yurtdışı Üniversite Ofisi bilgilendirme sunumlarına öğrenci katılımı zorunludur, velilere yönelik sunumlara katılınması yararlı olacaktır.
- Yaz okullarına gidecek öğrencilerimizin okulları 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.
- 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 bulunmaktadır.

10. SINIFLAR

- Öğrencilerimizin IEK'de gerçekleşen yabancı üniversitelerin ve Yurtdışı Üniversite Ofisi'nin etkinliklerine katılmaları yararlı olacaktır.
- 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.

DAVRANIŞ YÖNETİMİ ANLAYIŞIMIZ

- 10. sınıflar için gerçekleştirilecek olan Yurtdışı Üniversite Ofisi bilgilendirme sunumlarına öğrenci katılımı zorunludur, velilere yönelik sunumlara katılınması yararlı olacaktır.
- Yaz okullarına gidecek öğrencilerimizin okulları 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.
- 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 kullanılabilir olan CV ve motivasyon mektubu gibi belgelerin son versiyonları mutlaka öğrencinin kendisinde bulunmaktadır.
- Ofisimiz öğrencilerimize 11. sınıfa yönelik alan seçimleri (FM, TM, TS ve DP Track) ve yurtdışı üniversite beklentileri konusunda 4. çeyrek bireysel destek verir.

11. SINIFLAR

- Öğrencilerimizin ve velilerimizin IEK'de gerçekleşen yabancı üniversitelerin ve Yurtdışı Üniversite Ofisi'nin etkinliklerine katılmaları yararlı olacaktır.
- Tüm Yurtdışı Üniversite Ofisi kariyer görüşmeleri randevular dahilinde PDR birimiyle işbirliği içerisinde tamamlanacaktır. Öğrencilerimizin bültenleri ve duyuruları takip ederek kariyer görüşmelerine katılım göstermeleri gerekmektedir. Gerekli durumlarda bilgisayar, tablet vb. cihazlarıyla toplantılara katılmaları konusunda bilgilendirilecektir.
- 11. sınıflar için gerçekleştirilecek olan Yurtdışı Üniversite Ofisi bilgilendirme sunumlarına öğrenci katılımı zorunludur, velilere yönelik sunumlara katılınması yararlı olacaktır.
- 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 kullanılabilir olan CV ve motivasyon mektubu gibi belgelerin son versiyonları mutlaka öğrencinin kendisinde bulunmaktadır.
- 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.
- 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.

12. SINIFLAR

- Yurtdışı Üniversite Ofisi Danışmanlarımız öğrencilerimize yurtdışı üniversitelerine başvuru sürecinde yardımcı olmaktadır. CV hazırlamak, kompozisyonları yazmak, öğretmenlerden tavsiye mektuplarını istemek, başvuruları gerçekleştirmek ve takip etmek öğrencilerin mesuliyetidir.
- Öğrencilerimizin ve velilerimizin IEK'de gerçekleşen yabancı üniversitelerin ve Yurtdışı Üniversite Ofisi'nin etkinliklerine katılmaları yararlı olacaktır.
- Tüm yurtdışı üniversite başvuru süreçleri randevular dahilinde tamamlanacaktır.
- Tüm 12. Sınıf öğrencileri ofis içerisindeki randevu çizelgesindeki görüşmelerine zamanında katılacaklardır. Katılmadıkları takdirde bir sonraki toplantı için ofisin programına uymak zorundadırlar.
- Çalışma için gelen öğrenci mutlaka kendi bilgisayarını yanında getirecektir.
- Üniversite müracaatı sırasında öğrenciye verilen kullanıcı isimleri ve şifreler okul danışmanları ile paylaşılacaktır.
- Öğrenciler girmiş oldukları TOEFL, IELTS, SAT, AP ve ACT gibi sınavların sonuçlarını okul danışmanları ile paylaşmalıdır.
- Öğrenciler yurtdışı üniversitelerine başvuru sürecindeki kargo masraflarını karşılamakla yükümlüdürler.
- Öğrenciler üniversite kabul ve retlerini en kısa zamanda okul danışmanlarına bildirmelidirler.
- Randevular öğrencilere sene başında duyurulacak olan "12. Sınıflar Üniversite Ofisi Randevu Çizelgesi" kapsamına göre verilecektir. Öğrencilerimize ayrılan çalışma saatleri sınırlı olduğu için bu konuda iş birliği yapmaları beklenir. Lütfen acil bir durum söz konusu olmadığı sürece dersten çıkış yapamayacağınızı unutmayınız.
- Başvuru döneminde iletişimimiz mesai saatleri içinde yüz yüze, telefon ve e-posta yoluyla gerçekleşecektir.
- Okul dışından bir danışmanla çalışma durumunda da öğretmen veya danışman referans mektuplarının ve not dökümlerinin ofisimizden doğrudan üniversitelere gönderileceğinin altını çizmek isteriz.
- Özel danışmanla çalışan öğrencilerimizin yaşayabilecekleri özel danışman kaynaklı problemlerden ofisimiz sorumlu değildir.
- CommonApp, UCAS, Studielink vb. ortak portallarda başvuru yapacak öğrencilerin bu portallardaki hesaplarının oluşturulması süreci bireysel değil grup toplantıları halinde gerçekleştirilecektir.
- Öğrencilerimiz kendilerine periyodik olarak sunulan başvuru zaman çizelgesindeki son tarihlere uymakla yükümlüdür.
- Üniversite başvuruları tamamlandıktan sonra üniversiteler tarafından öğrencilerden talep edilen ek belgelerin takibi yapılmaz. Belgelerin ve yazışmaların takip sorumluluğu öğrenciye aittir.
- Sene başında okul idaresinin ve DP koordinatörünün yönlendirilmesiyle oluşan başvuru takvimine göre ofisimiz tarafından hazırlanan not dökümleri öğrencilerimize e-posta yoluyla iletilmektedir.
- Güncellenen belgelerin (CV, personal statement, essay vb.) son versiyonları mutlaka öğrencinin kendisinde bulunmalıdır.

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 Işıkent paydaşlarının farkındalık ve sorumluluk almasını sağlamaktır. Okulumuz öğrencilerinin güvenliğini ve iyilik halini geliştirdiği ve uyguladığı kapsamlı Çocuk Koruma Politikası ile sağlamayı taahhüt etmektedir.

AMAÇ:

Işıkent Eğitim Kampüsü ulusal müfredatı uluslararası programlarla bütünleştirerek yenilikçi, araştırmaya ve sorgulamaya dayalı bir eğitim verir. Bunu yaparken bireylerin duygusal veya fiziksel olarak sağlıklı olmalarını önemser. Bu amaçla da çocukların herhangi bir zorbalık, fiziki istismar, kötüye kullanım, cinsel istismar ve /veya ihmale uğramamasını önemser, böylesi durumlarla karşılaştığı takdirde çocuğun korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar. Çocuk Koruma Politikası Işıkent Eğitim Kampüsü bünyesinde yer alan tüm çocukların

- Haklarının güvence altına alınmasını,
- Her türlü riskten korumasını,
- Her ortamda çocuğun yararına olan uygulamaların yapılmasını,
- Güvenliği konusunda iş birliğinde bulunmayı,
- Güvenliği ile ilgili endişe duyulması durumunda ilgili kurumlara bildirmeyi ve sonuçlarını takip etmeyi benimser, çocuğun korunmasına ilişkin tüm uygulamalarını, tanımlarını, usul ve esaslarını 1989'da kabul edilen ve çocukların bakım, tedavi, hayatta kalma, gelişim, korunma ve katılımına ilişkin evrensel standartları açıklayan Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesine dayandırır.

Işıkent Eğitim Kampüsünde Çocuk Koruma Politikası;

- Öğrencilerin ihmal ve istismardan zarar görmesini önler,
- Öğrencinin iyilik halini etkileyen, zarar görme ihtimalini ortaya koyan kaygı verici ya da şüphe içeren ihmal ya da istismar durumlarının önlenmesi ve durdurulması konusunda gerekli müdahaleleri yapar, öğrenciyi uygun desteği verir,
- İhmal ya da istismarı soruşturamaz, durumu anlayıp gerekli yönlendirmeleri yapmak üzere bir araç olarak kullanılır ve tüm okul paydaşlarını kapsayacak şekilde uygulanır.

İLKELER:

Işıkent Eğitim Kampüsü bünyesinde yer alan tüm birey ve birimler;

- 1989 yılında kabul edilen Birleşmiş Milletler Çocuk Haklarına Dair Sözleşmesi'nde belirtilen maddeleri kabul eder ve çocuk haklarına saygı gösterirler.
- Çocuğun üstün yararının gözetilmesi en temel ilkedir.
- Öğrencilerin kendilerine değer verildiğini, güvende olduklarını, kendilerini ifade etme ihtiyacı duyduklarında onları dinleyecek ve güvende hissettirecek tedbirleri alırlar, alınmasına destek verirler.
- Çocukların her türlü zarardan korunmasının kaçınılmaz bir sorumluluk olduğunu kabul ederler.
- Çocuklar da dahil olmak üzere birlikte çalışılan her bireye Çocuk Koruma Politikası hakkında bilgi vererek dürüst ve şeffaf bir çalışma anlayışı sergilerler.
- Gerekli eğitimleri almaya önem verirler
- İhtiyaç anında destek verir ve gerektiğinde müdahale etmeleri gerektiği yerde iş birliğine girerler
- Hassas olan kişisel verileri korumak için GİZLİLİK ilkesine uygun davranır, bilgileri sadece yasal sorumlularıyla paylaşır, bilgiye erişim ve paylaşımı doğru kanallardan yürütürler.

- Risk altında olan, istismara uğramış veya uğradığı şüphesi taşıyan ya da ihmal edilen çocuk ile ilgili sorumluluklarını yerine getirir, sorumluluk üstlenir ve görev tanımı dahilinde hareket etmeyi taahhüt ederler.
- Konunun içeriğine, aciliyetine ve/veya risklerine göre bilgilendirmeleri yapar, ilgili kurum veya kuruluşlardan destek talebinde bulunurlar.
- Çocuk Koruma Politikasını düzenli olarak takip eder ve gözden geçirirler.
- Bu politikanın işlevselliğini arttıracak ve okul toplumuna yayılmasını kolaylaştıracak destek alanlarını geliştirirler.

İHMAL VE İSTİSMARIN TANIMI:

İstismar: Dünya Sağlık Örgütü, “Bir yetişkin, toplum veya ülke tarafından çocuğa karşı bilerek veya bilmeyerek yapılan ve çocuğun beden ve ruh sağlığını, fiziksel gelişimini olumsuz etkileyen tüm olumsuz davranışları” çocuk istismarı olarak tanımlamaktadır. Diğer bir ifade ile “Çocuk istismarı, 0-18 yaş aralığındaki bir çocuğun herhangi bir kişi veya kişilerce duygusal veya fiziksel olarak zarara uğraması, kaza olmayan ve önlenbilir olan her türlü olumsuz davranışa maruz kalması durumudur”.

İhmal: İhmal, kısa tanımı ile büyüme ve gelişiminden sorumlu olunan çocuğun fiziksel ve duygusal anlamda ihtiyaçlarının karşılanmamasıdır. Bakmakla yükümlü olunan çocukla ilgili sadece psikolojik ve duygusal değil, eğitim, sağlık, barınma, güvenlik, beslenme, bakım verme gibi konularda da ihmalden söz edilmektedir.

İŞIKKENT EĞİTİM KAMPÜSÜNDE ÇOCUĞUN KORUNMASI POLİTİKASI OLUŞTURULURKEN ŞU AŞAMALARIN GERÇEKLEŞMESİ ESAS ALINMIŞTIR:

- Tüm topluluk içinde çocuğun korunması ve çocuğun üstün yararın gözetilmesi, çocuk ihmal ve istismarının çocuk üzerindeki ve tüm okul üzerindeki etkileri ile ilgili bir farkındalık oluşturmak,
- Çocuğun korunması ve iyilik hali ile ilgili politika ve prosedürlerin oluşturulması,
- Bu politika ve prosedürlerin uygulanmasına yönelik yapının oluşturulması, sorumlu kişiler ve kuruluşları belirleyerek kurum içinde bir Çocuk Koruma Ekibinin oluşturulması,
- Tüm okul topluluğu ve ilgili paydaşların bu politika ve prosedürlerle ilgili bilgilendirilmelerini sağlanması, eğitimler verilmesi,
- Politikayı uygularken düzenli gözlem, geribildirimler ve gerekiyorsa güncellemeler ile politikanın işlevsel şekilde uygulanmasının sağlanması.

ROLLER VE SORUMLULUKLAR:

Her alanda çocuklarla birlikte veya çocukların yararına çalışan anne babalar da dahil olmak üzere tüm yetişkinler çocukların korunmasından sorumludur. Bu yetişkinlerin Çocuk Koruma Politikasında belirlenmiş yükümlülükleri vardır. Bu politikanın etkin bir şekilde uygulanması ve okul yaşamının bir parçası olmasında okul yönetim kadrosunun sorumluluğu vardır. Okul içinde oluşturulan Çocuk Koruma Ekibi okullar bazında politikada belirlenen uygulamaları izlemek, gerektiğinde destek olmak, tüm prosedürlerin zamanında yönlendirilip, çocuğun ihmal ve istismarı vakalarının gerektiği şekilde ele alınmasını sağlamakla yükümlüdür. Çocuk Koruma Ekibi ayrıca tüm okul topluluğunun Çocuk Koruma Politikası ile ilgili farkındalığı ve eğitimini sağlanmasında sorumluluk alır.

GİZLİLİK:

Çocuğa ait bilgilerin gizliliği, bilginin ne kadarının kim tarafından, hangi içerikle ve ne kadarının paylaşılması gerektiği çok hassas bir konudur. Çocuğun korunması gereken bir durum söz konusu olduğunda (çocuğun kendisinin ya da çevresinin zarar görmesine sebep olacak bir ihmal ve istismar durumu) çocuğun mahremiyeti ve sır saklanması koşulu değişir. Böyle bir gözlem ya da bilgiye sahip kişilerin konuyu ilgili birimlerle paylaşma yükümlülükleri vardır. Süreç işlerken dahil olan kişiler bilmeleri gerektiği kadar bilgilendirilir, bilgilendirmelerin amacı çocuğun korunmasına yöneliktir, daha fazlasının yapılması talep edilmez. Çocuğunuzun ihmal ve istismara uğradığına dair herhangi bir gözlem ve bilginiz olması durumunda doğrudan okulunuz ile iletişime geçmeniz büyük önem taşımaktadır. Çocuk Koruma Politikamızın tam metni ve süreç yönetimi hakkında detaylı bilgiye web sitemiz üzerinden erişebilirsiniz.

ULAŞIM

Okula ulaşım, bir taşıyon 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.
- Servisler geciken, belirtilen zamanda yerinde olmayan öğrencileri beklemez. Öğrencinin evinde değil, kendisine belirtilen yerde servise binmeye hazır olarak beklmesi 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,

beklenir.

- 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 birimiz, 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 birimizde muhafaza edilir.
- Öğrencilerin sağlık durumları ile ilgili güncellemelerin velilerimiz tarafından sağlık birimize bildirilmesi beklenir.

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.

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;
- Veliler okul kampüsüne randevulu görüşme, toplantı ya da davet edildikleri bir etkinlik için giriş yapabilirler. Okula ziyaretçi girişleri sırasında güvenlik birimi tarafından kimlik kartı kontrolü yapıp kayıt tutulmaktadır.
- Öğrencilerimiz ancak okul idaresi tarafından verilen izin kağıdı ile okul dışına çıkabilirler.
- Öğrencilerimiz ziyaretçi kabul edemez.



ISIKKENT
EĞİTİM KAMPÜSÜ



İŞIKKENT 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