



ALMAN LİSELİLER
KÜLTÜR VE EĞİTİM VAKFI
ALKEV ÖZEL OKULLARI

ALKEV ÖZEL ANADOLU VE FEN LİSESİ

ÖĞRENCİ-VELİ EL KİTABI

2018-2019

Sayın Velilerimiz,

“ALKEV Özel Anadolu ve Fen Lisesi Öğrenci-Veli El Kitabı”, sizlere içinde bulunduğunuz eğitim kurumunu daha ayrıntılı tanıtmak, veli-okul-öğrenci bilgi akışını tamamlamak ve birçok soruya cevap vermek üzere hazırlanmıştır. El kitabının, çocuğunuzun okul yaşamında gerçekleşen çalışmalarını desteklemek konusunda sizin için çok değerli bir araç olacağına inanıyoruz. Öğrencilerimizin başarılı olmaları yolunda veli-öğrenci-öğretmen iş birliğinin sağlanabilmesi ve ortak hedefler için hep birlikte çalışmamız gerekliliği doğrultusunda, bu kitapçığı dikkatlice okumanızı rica ediyoruz. El kitabımıza web sayfamızdan da ulaşabilirsiniz; böylece yeni bilgileri ve son gelişmeleri takip edebilirsiniz.

Liebe Eltern,

Das 'ALKEV Gymnasium - Handbuch für Schüler - Eltern' wurde vorbereitet, um Ihnen unsere Schule näher bekannt zu machen, den Eltern - Schule - Schüler Informationsaustausch zu ermöglichen und Auskunft über weiteres mehr zu bieten. Wir sind zuversichtlich, dass dieses Handbuch Ihnen bei der Unterstützung des schulischen Alltags Ihrer Kinder behilflich sein wird. Für die Kooperation zwischen Eltern, Schülern und Lehrern und der gemeinsamen Zielsetzung auf dem Wege einer erfolgreichen Schullaufbahn, bitten wir Sie dieses Handbuch mit Aufmerksamkeit zu lesen. Dieses Handbuch ist auch auf unserer Webseite verfügbar, auf der Sie ebenfalls Zugriff auf Aktuelles haben.

Sevgili Öğrencilerimiz,

Bu kitap, okulunuza ve okuldaki uygulamalara dair bilgilere ulaşabilmenizi sağlayacak; başarılarla dolu ve mutlu bir şekilde geçireceğiniz okul yaşantınızda sizlere kılavuzluk edecektir. El kitapçığını dikkatlice okumanız okul hayatınızdaki konforunuz için oldukça önemlidir.

Sevgi, sağlık, mutluluk ve başarı hep yanınızda olsun.

Sevgi ve saygılarımla,

Liebe Schüler,

dieses Handbuch wurde zusammengestellt, um Euch nähere Informationen über unsere Schule zu geben. Es wird Euch einen Überblick über den schulischen Alltag bieten, vieles vereinfachen und Euch gleichzeitig durch ein erfolgreiches Schuljahr begleiten. Ich wünsche Euch alles Gute und viel Erfolg...

S. Elif DURUKAN
LİSE MÜDÜRÜ – Schulleiterin



1. KURUMSAL

6

1.1. HAKKIMIZDA	6
1.1.1. MİSYONUMUZ	6
1.1.2. VİZYONUMUZ.....	6
1.1.3. KALİTE POLİTİKAMIZ	6
1.1.4. PRENSİPLERİMİZ	7

2. ALKEV LİSESİ ÖĞRENCİSİ OLMAK

8

2.1. ALKEV LİSESİ ÖĞRENCİSİ KİMDİR?.....	8
2.2. DERS SAATİ	8
2.3. KİTAP-KIRTASIYE-KILIK/KIYAFET UYGULAMALARI	8
2.4. DEVAM- DEVAMSIZLIK VE İZİN UYGULAMALARI	9
2.5. ÖĞRENCİ BİRLİĞİ.....	10
2.6. KURALLAR	11
2.7. ÖĞRENCİ HAKLARI	14
2.8. OKUL-ÖĞRENCİ İLETİŞİMİ	15
2.9. SINIF ÖĞRETMENİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	15
2.10. ÖĞRENCİ-OKUL İLETİŞİMİ (ÖĞRETMEN-YÖNETİCİ).....	15

3. ALKEV LİSESİNDE YAŞAM

16

3.1. KAMPÜSTE YAŞAM	16
3.1.1. GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ	16
3.1.2. HAFTALIK ETKİNLİK ÇİZELGESİ.....	17
3.1.3. ÖĞRENCİ DOLAPLARI	17
3.1.4. ACİL DURUMLAR.....	17
3.1.5. KAYIP EŞYA.....	17
3.1.6. ÖĞRENCİ İŞLERİ.....	18
3.2. AKADEMİK YAŞAM	18
3.2.1. DİL POLİTİKASI.....	18
3.2.2. ÖDEV POLİTİKASI	20
3.2.2.1. AKADEMİK DÜRÜSTLÜK.....	20
3.2.3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME POLİTİKASI	20
3.2.3.1. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ.....	21
3.2.3.2. ETÜT/EK DERS.....	25
3.2.4. REHBERLİK VE PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK	25
3.2.5. YURT İÇİ-YURT DIŞI ÜNİVERSİTE DANIŞMANLIĞI	27
3.3. SOSYAL YAŞAM	28
3.3.1. GELENEKSEL GENÇLİK FESTİVALİ (JUGENDFEST).....	28
3.3.2. ULUSLARARASI GENÇLİK ÖDÜLLERİ (THE DUKE OF EDINBURGH'S INTERNATIONAL AWARD) ..	29
3.3.3. ÖĞRENCİ KULÜPLERİ	29
3.3.4. GEZİLER	30
3.3.5. OKUL İÇİ-OKUL DIŞI ETKİNLİKLERİNE VE YARIŞMALARINA KATILIM	30

4. ALKEV LİSESİ VELİSİ OLMAK

31

4.1. VELİNİN SORUMLULUKLARI	31
4.2. İLETİŞİM	32
4.3. OKUL AİLE BİRLİĞİ	33

5. HİZMETLER

34

5.1. YEMEK HİZMETLERİ	34
5.2. ULAŞIM HİZMETLERİ	34
5.3. SAĞLIK HİZMETLERİ	36
5.4. GÜVENLİK HİZMETLERİ	37

6. TAKVİM

38

6.1. ÇALIŞMA TAKVİMİ	38
6.2. IB/GIB DİPLOMA PROGRAMI TANITIM VE BAŞVURU TAKVİMİ.....	39
6.3. EĞİTİM ÖĞRETİM TAKVİMİ	40



Kurumsal

1.1. HAKKIMIZDA

1.1.1. Misyonumuz

Uluslararası deneyimlerden yararlanarak, bütünleştirici, zengin bir müfredatla bir üst eğitim kurumuna hazırlarken evrensel hoşgörüyü sahip; barış içinde huzurlu bir dünya oluşturulmasına katkı sağlayan bireyler yetiştirmeyi amaçlar. Bu amaç doğrultusunda öğrencilerimizin duyarlı, eleştirel ve dönüşümlü düşünen, yaşam boyu öğrenmeyi hedefleyen, saygılı, disiplini içselleştirmiş, akademik ve sosyal becerilerini geliştirmeyi önemseyen, anadilini ve hedef dilleri olan Almanca ve İngilizceyi Avrupa Dil Standartlarına göre kullanabilen, kendi geleceğini hazırlayan, yetkin bireyler olmasını sağlamak temel varlık sebebimizdir.

1.1.2. Vizyonumuz

ALKEV, anaokulundan lise son sınıfa kadar ulusal ve uluslararası programlar ışığında öğrencilerini ve tüm çalışanlarını geleceğe hazırlayan, yurt içinde ve yurt dışında tanınırlığı olan saygın, lider bir okul olmayı amaçlamaktadır.

1.1.3. Kurumsal Değerlerimiz

Sürdürülebilirliği Dikkate Alınız

Kararlarımızın ve kaynaklarımızın sürdürülebilir olmasını hedefleriz. Bu amaçla verimliliği destekleyen, sorumlu, yenilikçi ve çevreci bir yaklaşımla; istikrar ve güven yaratacak politikalar izleriz.

Değer Katarız

Tüm çabamızın odağı insandır. Erdemlerimiz, bilgi, beceri ve deneyimlerimizden güç alarak gelişime katkı sağlarız. Bizi değerli kılanın kendimize ve dünyaya kattıklarımız olduğunu bilir, "iyi bir dünya" için çalışırız.

Demokrasi Kültürüne Bağlıyız

Açık iletişim kurar, fikirleri önemseriz. Birbirimize güven duyar, adil ve eşit davranırız.

Her Şeyden Önce "Saygı"

Birbirimizi önemseriz. Davranışlarımızda ön yargı yoktur. Dinlemeyi bilir, anlamaya çalışırız. Farklılıkların bizi zenginleştirdiğine inanırız.

1.1.4. Kalite Politikamız

"Eğitim-Öğretim faaliyetlerimizin kalitesinden biz sorumluyuz; ancak "Eğitim-Öğretim" ve "Yönetmel" faaliyetlerimizin kalitesini, eğitim alan öğrencilerimiz ve paydaşlarımız değerlendirecektir."

1.1.5. Prensiplerimiz

- Tüm düzenleyici, yasal ve uygulanabilir şartları yerine getireceğiz.
- Öğrencilerimizi sorgulayan ve dönüşümlü düşünen bireyler olarak yetiştireceğiz.
- Öğrencilerimizi anadilini kusursuz kullanan ve hedef diller olan Almanca ve İngilizce'yi konuşan, yazan, dinleyen, okuyan ve anlayan performansına (başarımına) ulaştıracağız.
- Eğitim ve kalite hedeflerini oluşturarak onları düzenli olarak gözden geçireceğiz ve sürekli iyileştirmelerle geliştireceğiz.
- Akademik olan veya olmayan tüm çalışanlarımızın eğitim ve gelişimini sağlayarak yetkinliklerini yükselteceğiz.
- Eğitim-öğretim ve yönetsel süreçlerimizde oluşan/oluşabilecek uygunsuzlukları azaltacağız.
- Okul çalışanlarına kaliteli eğitim hizmeti verecek ve onların memnuniyetini sağlayacağız.
- Çevre Yönetim Sistemleri ile ilgili çalışmalar yapacağız ve çevreye duyarlı olacağız.
- Okul çalışanlarının beklentilerini müfredat geliştirmeye yansıtırken ulusal ve uluslararası eğitim programlarının gelişimini izleyerek en doğru eğitim hizmetini sunacağız.
- İnsanlığın ve paylaştığımız gezegenin farkında olarak daha iyi ve daha huzurlu bir dünya yaratmaya yardımcı olan uluslararası zihniyete sahip insanlar yetiştireceğiz.

ALKEV Lisesi Öğrencisi Olmak

2.1. ALKEV LİSESİ ÖĞRENCİSİ KİMDİR?

ALKEV Lisesi öğrencileri, evrensel bakış açısına sahip, dengeli ve ilkeli, entelektüel kimliği olan, çağdaş, disiplinli, zamanı etkili ve verimli kullanabilen, sorumluluk sahibi, sosyal sorumluluklarının bilincinde, çevresiyle iletişimi yüksek, özgüvenli, gerektiğinde iyi bir takım oyuncusu gerektiğinde iyi bir lider, kendi yeteneklerinin farkında olan, üretken, empati kurabilen ve değerlerinin bilincindeki öğrencilerdir.

2.2. DERS SAATİ

Okulumuzda zil sistemi uygulanmadığından öğrencilerin kol saati kullanmaları esastır. Öğrenciler, ayrıca ders giriş saatini duvarlarda ve sınıflarda bulunan dijital saatler aracılığıyla takip ederler. Dersten önce gerekli hazırlıklarını yapar ve derse zamanında girerler. Geç kalma durumunda “Kurallar” bölümünde açıklanan prosedür uygulanır.

2.3. KİTAP – KIRTASIYE – KILIK/KIYAFET UYGULAMALARI

2.3.1. Kitap-Kırtasiye:

- Öğrenci kitap-kırtasiye ihtiyaç listeleri her yıl ağustos ayında web sitesinde yayınlanır. Kitap ve kırtasiye satışları OKUL Sepeti tarafından online olarak gerçekleştirilir.
- Okul kıyafetlerinin satışı ağustos ayının sonundan itibaren gerçekleştirilir.

2.3.2. Kılık-Kıyafet:

- Öğrencilerimiz, kulüp günleri ve beden eğitimi dersi olduğu günlerde ilgili ders saatleri boyunca siyah okul eşofmanları (bkz. Uygulama Tablosu) giyerler. **Diğer günler ve saatlerde okul forması giyilir.**
- Kulüp ve beden eğitimi olduğu gün ve derslerin haricinde öğrencilerimiz okula kot ve tayt ile okula gelemezler
- Öğrencilerimiz, tören günleri tören kıyafeti ilkesine uygun kıyafet giyerler. (Siyah polo yaka, ALKEV logolu sweatshirt; siyah kanvas pantolon veya siyah okul eteği)
- Öğrencilerimiz laboratuvarlarda beyaz laboratuvar önlüğü giyerler.
- Her cuma serbest kıyafet uygulaması vardır. Gerekli durumlarda uygulamaya ara verilebilir.
- Kız öğrencilerimiz okula, serbest kıyafet günleri dahil hiç bir zaman makyajlı, tırnakları ojeli, saçları boyanmış, açıcı ile açılmış vb. şekilde gelemezler.
- **Okul kıyafetlerinin haricinde herhangi bir kıyafet (ALKEV Store hariç) okul forması ile beraber giyilemez.**
- Erkek öğrencilerin saçları uygun kısalıkta ve bakımlı olmalıdır.
- Erkek öğrenciler günlük sakal tıraşı olarak okula gelirler.
- Kız öğrenciler küçük bir küpe dışında takı kullanmaz. Erkek öğrenciler serbest kıyafet günü dışında takı takamaz.
- Öğrenciler renkli lens kullanamaz.
- Okul binası içinde şapka takılmaz.

Okulumuzun kılık-kıyafet uygulaması aşağıdaki gibidir.*

KIZ ÖĞRENCİLER	ERKEK ÖĞRENCİLER
Siyah (uygun uzunlukta) Etek	Siyah Kanvas Pantolon
Siyah Kanvas Pantolon (Kot, Tayt, vb. giyilemez)	Siyah Bermuda Şort
Polo Yaka, "ALKEV" Logolu Sweatshirt	Polo Yaka, ALKEV Logolu Sweatshirt
Basic Yaka, ALKEV Logolu Tişört	Basic Yaka, ALKEV Logolu Tişört
V-Yaka, ALKEV Logolu Tişört	Basic Yaka, ALKEV Logolu Tişört
Basic Yaka, ALKEV Logolu Beden Eğitimi Tişörtü	Basic Yaka, ALKEV Logolu Beden Eğitimi Tişörtü
ALKEV Logolu, Kapüşonlu, Fermuarlı Sweatshirt	ALKEV Logolu, Kapüşonlu, Fermuarlı Sweatshirt
Siyah Beden Eğitimi Eşofmanı Altı	Siyah Beden Eğitimi Eşofman Altı
Beyaz Laboratuvar Önlüğü	Beyaz Laboratuvar Önlüğü

*Yukarıda belirtilenlerin dışında ALKEV Store kıyafetleri kullanımı uygundur.

2.4. DEVAM-DEVAMSIZLIK VE İZİN UYGULAMALARI

Derse Geç Kalma

- Okulumuzda günlük ders programı, her öğretim yılı başında öğrencilere dağıtılır. Öğrencilerden, dersin başında gerekli ders malzemelerini hazırlamış olarak öğretmeni karşılamaları beklenmektedir.
- Teneffüs, öğrencinin kişisel ihtiyaçlarını karşılamak ve bir sonraki derse hazırlanmak için kullandığı zaman aralığıdır.
- Derse geç kalan öğrenci, sınıfta bulunan öğretmen tarafından idarecinin ofisine yönlendirilir. İlgili idareci, öğrencinin mazeretini dinledikten sonra, özürü veya özürsüz olduğunu tespit eder ve "Derse Kabul Kâğıdı" vererek öğrenciyi derse yönlendirir. Geç kâğıdında öğrencinin geç kalma nedeni ve zamanı belirtilir. Birinci ders saati dışındaki geç gelmeler devamsızlıktan sayılır. (Bkz. Kurallar- bkz. MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği)
- Öğrenciler, bir ders veya etkinlikten dolayı geç bırakıldıkları için derse geç kalmışlarsa, ilgili öğretmenden alacakları yazılı kâğıt ile derse girerler. Öğrenciler Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Servisinden geliyorsa, psikolojik danışmandan alacakları "İzin Kâğıdı" ile derse girerler. Revirden gelen öğrenci, okul hemşiresinden alacağı "İzin Kâğıdı" veya Müdür Yardımcısından alacağı "Revir- Rehberlik ve Müdür Yardımcısı" koordinasyonu ile derse girer.
- 1. ders saati dışında tekrarlanan geç kalma durumunda "Kurallar" bölümünde açıklanan prosedür uygulanır.

Okula Devam, Devamsızlık (MEB Yönetmelikleri aynen uygulanmaktadır)

- Okula devam esastır. Hastalık halinde doktor raporu alınmalı ve 5 iş günü içinde okula iletilmelidir. İlk derse girdiği halde sonraki derslere girmeyen öğrenci, yarım gün devamsız sayılır. Bir günden fazla devamsızlık durumunda, veli okulla iletişim kurmalıdır.**

- Devamsızlık yapan öğrenciler, ders öğretmeni tarafından yoklama fişine/E-Okul sistemine işlenir.
- Günlük toplam ders saatinin 2/3'ünden fazla derse gelmeyenlerin devamsızlığı bir gün, diğer devamsızlıklar ise yarım gün sayılır.
- Özürsüz olarak art arda iki gün ve daha fazla devamsızlık yapan veya okula geldiği halde derse girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
- Devamsızlığı alışkanlık haline getiren öğrencinin durumu, devamsızlığın her beşinci günü bitiminde velisine bildirilerek, varsa öğrencinin özür belgesini okul yönetimine teslim etmesi istenir. Özürsüz devamsızlığı 5 günü aşan öğrencinin velisi bilgilendirilerek okula devamının sağlanması istenir.
- Devamsızlık ile ilgili resmi yazılar okul tarafından mail ve/veya posta yoluyla veliye iletilir
- **Devamsızlık süresi özürsüz 10 günü, özürlü 20 günü, toplamda 30 günü aşan öğrenciler, ders puanları ne olursa olsun başarısız sayılır. (Heyet raporu hariç)**
- Öğrencinin devamsızlık yaptığı süreye ilişkin özür belgesi, özür gününü takip eden en geç 5 iş günü içinde okul yönetimine verilir ve e-Okul sistemine işlenir.
- **Sınav olduğu gün devamsızlık yapan öğrencilerin telafi sınavına girebilmeleri için okul kurallarına uygun davranmaları ve doktor raporu almaları gerekmektedir.**
- Yurt içinde ve yurt dışında bilim, tiyatro, spor, müzik, folklor, beceri yarışması ve eğitici-kültürel faaliyetler ile bunların hazırlık çalışmalarına katılan öğrenciler, okula devam edemedikleri süre için izinli sayılır ve bu süre devamsızlık süresinden sayılmaz.
- Üniversite hastaneleri, eğitim ve araştırma hastaneleri veya tam teşekküllü devlet hastanelerinde kontrol kayıtlı sürekli tedaviyi ya da organ naklini gerektiren hastalığı bulunanlar, kaynaştırma ve özel eğitim gerektirenler ile tutuklu öğrencilerin özürsüz devamsızlık süresi 10 günü geçmemek kaydıyla toplam devamsızlık süresi 60 gün olarak uygulanır. Devamsızlık nedeniyle başarısız sayılan ve öğrenim hakkı bulunan öğrenciler takip eden öğretim yılında okula devam ettirilir. Öğrenim hakkı bulunmayanlar ise okulla ilişkileri kesilerek Açık Öğretim Lisesi veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine gönderilir.

Okuldan Erken Ayrılma:

- Okul hemşiresi, öğrencinin gün içinde sağlık nedenlerinden dolayı derslere giremeyecek durumda olduğunu onaylarsa, hemşire ya da okul yönetimi tarafından veliye haber verilir ve velinin öğrenciyi okuldan alması istenir.
- Okul hemşiresi, öğrencinin acil bir durumda hastaneye yönlendirilmesi gerektiğinde velinin bilgisi dahilinde öğrenci hastaneye sevk edilir.
- Ders saatleri içinde sağlık sorunları veya acil bir durum nedeniyle okuldan çıkış yapması gereken öğrenci için mutlaka okul idaresinden izin kâğıdı alınması gerekmektedir. İzin kâğıdı olmayan öğrencinin okul dışına çıkmasına okul güvenliği tarafından izin verilmez.
- Öğrenci okuldan erken çıkacak ya da okula geç gelecekse, veli tarafından ilgili müdür yardımcısına mail yada dilekçe yoluyla mail yada dilekçe yoluyla bilgi verilir.
- İzinli olma, derse geç kalma, özürlü özürsüz devamsızlık bilgileri e-okul sistemine işlenir.

2.5. ÖĞRENCİ BİRLİĞİ

Öğrenci Birliği, öğrencilerin görüş ve önerilerini ilgililere iletebilmek, öğrencilerin kendi içlerindeki iletişimi artırmak, gerektiğinde okulu temsil edebilmek amacıyla öğrencilerden oluşan, öğrencilerle yönetim arasındaki ilişkileri etkili bir şekilde kuran demokratik bir örgütlenme olup, öğrencilerin okul yönetimindeki sesidir.

Öğrenci Birliği Ne Yapar?

Öğrenci Birliği, ekim ayı içinde yapılan seçimle göreve geldikten sonra okul yönetimiyle toplantılar yaparak yıl boyunca gerçekleştirilecek faaliyetlerin, sosyal ve kültürel etkinliklerin planlamasını yapar.

Okul yönetimi, öğrencilerimizin yenilikçi ve yaratıcı fikirlerini görüşmeye ve hayata geçirmelerine her zaman destek olmaktadır.

2.6. KURALLAR

Bir kişinin özgürlüğünün diğer kişinin özgürlüğünün başladığı yerde son bulacağı düşüncesinden hareketle okul kuralları; herkesin özgürce, mutlu, huzurlu ve güvenle geçireceği okul yaşantısı için çok önemlidir. ALKEV Lisesi öğrencileri aşağıdaki kurallara uyarak okul yaşantılarını bir yaşam felsefesi haline dönüştürürler.

KONU-THEMEN	KURALLAR-REGELN
GÖREV VE SORUMLULUKLARIN YERİNE GETİRİLMESİ Auszuführende Aufgaben und Verantwortungen	<ul style="list-style-type: none"> Öğrenci sınıfta ya da okul genelinde kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirir. Okul giriş-çıkışlarında ve gün içinde mutlaka selamlaşır. Her ortamda ALKEV Lisesi öğrencisine yakışır davranır.
ÖDEV Hausaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> Öğrenciler verilen tüm ödevleri tamamlamakla yükümlüdür. Ödevler istenen tarihte (zamanında) teslim edilir. Ödevler nitelikli yapılır. Öğrenci, devamsızlık durumunda da okulda bulunmadığı günlerin materyalini temin etmekle ve ödevlerini yapmakla sorumludur. Derslerde not tutmak esastır.
DERSE ZAMANINDA GİRME Pünktlichkeit	<ul style="list-style-type: none"> Derse zamanında girer. İlgili idareciden geç kâğıdı alır. Geç kalma nedenini belirten izin kâğıdı ders öğretmenine iletir. (Revir, rehberlik servisi veya müdür yardımcısı derse kabul kâğıdı veya izin kâğıdı)
SINAV Prüfungen	<ul style="list-style-type: none"> Sınavlar sırasında belirlenen kurallara uyar. Sınav sırasında kesinlikle soru sormaz. Başkalarının dikkatini dağıtacak hareketler yapmaz. Öğretmenin yönergelerine uyar. Sınav salonunun sessizliğini bozamaz. Kendi sınav kâğıdına odaklanır. Sınav bitimine kadar salonda kalır.
DAVRANIŞ Verhalten	<ul style="list-style-type: none"> Akademik ve kişisel gelişimini arttıracak ders dışı etkinliklere katılır. Öğretmenlerine saygılı davranır. Büyüklerine ve küçüklerine saygılı davranır. Okul çalışanlarına saygılı davranır. Kimseye sözlü veya fiziksel olarak zarar vermez. Okul kurallarına uyar. 1 Temmuz 2015 29403 sayı ile Resmi Gazete’de yayımlanan MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğindeki tüm maddelere uygun davranır.
OKUL DEMİRBAŞLARI Schulinventar	<ul style="list-style-type: none"> Okul eşyalarını korur. Kendisine ait olan sıra ve sandalyeyi temiz tutar. Sınıflardaki tahtaların zarar görmemesini sağlar. Sınıfının ve okuldaki her alanın temiz olmasına özen gösterir.
ÖĞRENCİ DOLAPLARI Schülerschränke	<ul style="list-style-type: none"> Dolabını temiz tutar. Yiyecek ve içecek bulundurmaz. Dolap üstlerine eşya bırakmaz, üzerine ya da içine etiket vs. yapıştırmaz. Dolap numarasını sınıf öğretmenine bildirip kayıt altına alınmasını sağlar. Dolabındaki eşyaların güvenliğinden kendisi sorumludur. Ders sırasında dolaplara gitmez.

KONU-THEMEN	KURALLAR-REGELN
KIYAFET Schuluniform	<ul style="list-style-type: none"> Okulun belirlediği kılık kıyafet ilkelerine uyar. (bkz. KURALLAR 2.3)
KORİDOR ve SINIF Pausenflur und Klassenzimmer	<ul style="list-style-type: none"> Koridorlarda ve diğer tüm eğitim öğretim alanlarında aşırılıklardan kaçınır. Sınıf içinde ve koridorlarda koşmaz. Masa ve sandalyeleri temiz tutar. Koridoru ve kullandığı her mekânı temiz tutar. Koridor ve diğer tüm alanlarda bırakılan eşyalardan kendisi sorumludur. Öğrenciler, acil durumlar olmadıkça yangın çıkış kapılarını ve merdivenlerini kullanmazlar.
YEMEKHANE ve KANTİN Speisesaal und Kantine	<ul style="list-style-type: none"> Sıradayken başkalarının haklarına saygılı olur. Belirlenen alanlarda yiyeceğini ve içeceğini tüketir. Masasını temiz bırakır. Tepsisini toplar. Yemekhane ve kantinde koşmaz. Çalışanlara saygılı davranır. Çay ocağı kullanılmaz.
CEP TELEFONU-TABLET KULLANIMI Benutzung von Handys und Tablets	<ul style="list-style-type: none"> Sabah cep telefonu vb. elektronik aleti ilgili idarecinin odasına bırakır, okul çıkışında teslim alır. Okulda herhangi bir elektronik alet (telefon vb.) ile -izinsiz- kesinlikle dolaşmaz. Telefonunu kullanmak için <u>kesinlikle</u> idarecinin iznini alır.
TÖRENLER Zeremonien	<ul style="list-style-type: none"> Bayrak törenlerine, resmi kutlama ve törenlere katılır. Tören günü törene akışına uygun kıyafet giyer. Törenlerde komutlara uygun hareket eder. Tören kurallarına uygun davranır. Bayrak törenlerine zamanında katılmak esastır.
GEZİLER Ausflüge	<ul style="list-style-type: none"> Gezilerde okul kurallarının tamamının geçerli olduğunu bilir. Görevli öğretmenlerinin yönergelerine uygun hareket eder. Her ortamda ALKEV Lisesi öğrencisine yakışır davranır.
SERVİS Schulbus	<ul style="list-style-type: none"> Servis kurallarına uygun davranışlar sergiler. Serviste görevli kişilerin yönergelerine uygun hareket eder. Emniyet kemeri takar. Serviste unutilan eşyalarından kendi sorumludur. Her ortamda ALKEV Lisesi öğrencisine yakışır davranır. Ev adresi dışında başka bir noktada inebilmek için velisi tarafından imzalı izin dilekçesini ilgili müdür yardımcısına teslim eder.

KONU- THEMEN	KURALA UYULMADIĞINDAKİ SONUÇ MÖGLICHE FOLGEN BEI VERSTOß GEGEN DIE REGELN
GÖREV VE SORUMLULUKLARIN YERİNE GETİRİLMESİ Auszuführende Aufgaben und Verantwortungen	<ul style="list-style-type: none"> • Önce sözlü uyarı alır. • Tekrarı durumunda yazılı uyarı alır, öğrenci sözleşmesi yapılır. • Rehber öğretmen ile görüşür. • Tekrar durumunda veli davet edilerek bilgilendirilir. • Öğrenci onur kurulunca veya disiplin kurulunca değerlendirilir. <p><i>*MEB Ödül ve Disiplin yükümlükleri geçerlidir.</i></p>
ÖDEV Hausaufgaben	Her bir dönemde ilgili derste; Birinci kere ödev yapılmazsa: <ul style="list-style-type: none"> • Sözlü uyarı alır. • Ödevi tamamlar. İkinci kere yapılmazsa: <ul style="list-style-type: none"> • Yazılı uyarı alır. • Rehber öğretmen ve ilgili ders öğretmeni ile beraber görüşür. • Aldığı uyarı gereğince ödev yapmama nedenlerini anlatan öğrenci sözleşmesini imzalar ve öğretmene teslim eder. • Sınıf içi performans notu etkilenmeye başlar. • Ödevi tamamlar. Üçüncü kere yapılmazsa: <ul style="list-style-type: none"> • Veli okula davet edilerek bilgilendirilir, görüşme; öğretmen, rehber öğretmen, veli ve öğrenci ile birlikte yapılır. • Ödevi tamamlar. • Üç kereden fazla ödev yapmayan öğrenci, okul disiplin kurulunca değerlendirilir.
DERSE ZAMANINDA GİRME Pünktlichkeit	Özürsüz geç kalma durumunda: <ul style="list-style-type: none"> • Yarım gün yok yazılır. • Tekrarlama durumunda uyarı prosedürü uygulanır. Üçüncü tekrarda veli okula davet edilerek bilgilendirilir. • Geç kalmanın devamlılığı halinde öğrenci, okul disiplin kurulunca değerlendirilir. • Derse gecikmeli gelen öğrenci ilgili müdür yardımcısından derse kabul kâğıdı alır.
SINAV Prüfungen	<ul style="list-style-type: none"> • Önce sözlü uyarı alır. (Sözlü uyarının ardından davranışın devam etmesi durumunda öğrencinin sınavına kopya muamelesi uygulanır.) • İkinci kez tekrarlandığında öğrencinin sınav kâğıdına işaretleme yapılarak öğrenciye yazılı uyarı verilir. • Gerekli durumda öğrencinin sınavı iptal edilir. • Öğrenci doğrudan okul disiplin kurulunca değerlendirilir. • Öğrenci, kopya durumunda doğrudan okul disiplin kurulunca değerlendirilir.
DAVRANIŞ Verhalten	<ul style="list-style-type: none"> • İlk olumsuz davranış sergilediğinde öğrenci sözlü uyarı alır ve rehber öğretmen ile görüşür. İlgili kişiden özür diler. • İkinci kez olumsuz davranış sergilediğinde öğrenci yazılı uyarı alır. İlgili prosedür işler. • Üçüncü kez olumsuz davranış sergileyen öğrenci, ilgili idareci ile görüşür, öğrencinin velisi bilgilendirilir. • Olumsuz davranışını devam ettiren öğrenci, davranışının niteliği göz önünde bulundurularak okul disiplin kurulunca değerlendirilir. <p><i>*** Davranışın niteliğine göre uygulama basamakları değişebilir.</i></p>
OKUL DEMİRBAŞLARI Schulinventar	<ul style="list-style-type: none"> • Zararın tamir ve tazminini yerine getirir. • Kirlettiği alanın temizliğini yapar. • Yazılı uyarı alır. • Davranışın devamı halinde öğrenci, disiplin kuruluna sevk edilir.
ÖĞRENCİ DOLAPLARI Schülerschränke	<ul style="list-style-type: none"> • Sözlü uyarı alır. • Yazılı uyarı alır. Yazılı uyarı prosedürü işler. • Öğrenciye verilen dolap geri alınır.
KIYAFET Schuluniform	<ul style="list-style-type: none"> • Sözlü uyarı alır. • Yazılı uyarı alır. Yazılı uyarı prosedürü işler. • Tekrarlanan durumlarda kıyafete yıl sonuna kadar idare tarafından el konulur. • Bir ay boyunca serbest kıyafet uygulamasından yararlanamaz.

KONU- THEMEN	KURALA UYULMADIĞINDAKİ SONUÇ MÖGLICHE FOLGEN BEI VERSTOß GEGEN DIE REGELN
KORİDOR ve SINIF Pausenflur und Klassenzimmer	<ul style="list-style-type: none"> • Kirlettiği alanların temizliğini yapar. • Sözlü uyarı alır. • Yazılı uyarı alır. Yazılı uyarı prosedürü işler.
YEMEKHANE ve KANTİN Speisesaal und Kantine	<ul style="list-style-type: none"> • Sözlü uyarı alır. • Yazılı uyarı alır. Yazılı uyarı prosedürü işler. • Veli bilgilendirilerek yemekhanede veya kantinde öğrenciye ek görevler verilir.
CEP TELEFONU-TABLET KULLANIMI Benutzung von Handys und Tablets	<ul style="list-style-type: none"> • Sözlü uyarı alır, telefona veya elektronik alete 5 okul günü boyunca idare tarafından el konur. • İkinci kez kural ihlali söz konusu olduğunda yazılı uyarı prosedürü işler ve telefona veya elektronik alete 10 okul günü boyunca idare tarafından el konur. • Davranışın devamı halinde öğrenci disiplin kuruluna sevk edilir.
TÖRENLER Zeremonien	<ul style="list-style-type: none"> • Sözlü uyarı alır. • Davranışı ikinci kez gerçekleştirdiğinde yazılı uyarı prosedürü işler. • Veli bilgilendirilir. • Davranışın devamı halinde öğrenci, okul disiplin kuruluna sevk edilir.
GEZİLER Ausflüge	<ul style="list-style-type: none"> • Sözlü uyarı alır. • Davranış devam ettiğinde yazılı uyarı alır, öğrenci bir sonraki geziye katılamaz. • Veli bilgilendirilir. • Davranışın devamı halinde öğrencinin gezi katılımı sonlandırılır, veli bilgilendirilir ve öğrenci, okul disiplin kuruluna sevk edilir. • Bu durumdan doğacak tüm masraflar veliye aittir. • Disiplin kurulunca değerlendirilen öğrenciler dönem içerisinde yapılan gezilerden men edilir.
SERVİS Schulbus	<ul style="list-style-type: none"> • Sözlü uyarı alır. • Davranışın devamı durumunda veli ve okul işletme müdürü bilgilendirilir. <p><i>*Öğrenci durumu ödül ve disiplin kurulunca değerlendirilir.</i></p>

2.7. ÖĞRENCİ HAKLARI

ALKEV Lisesi öğrencileri herhangi bir ayırım gözetmeksizin aşağıda belirtilen hakların tamamına sahiptir.

- Düşüncelerini özgürce, ALKEV profiline uygun bir üslupla ifade edebilir.
- Güvenli, sağlıklı, adil bir okul ve sınıf ortamında bulunma hakkına sahiptir.
- Kendisine ait özel bilgilerin gizli tutulması hakkına sahiptir.
- Okulun işleyişi, okul kuralları ve alınan kararlarla ilgili bilgi edinme hakkı vardır.
- Okul yönetiminde temsil etme ve edilme hakkı vardır. (bkz. Öğrenci Meclisi)
- Okul yönetimine etkinlikler ile ilgili önerilerini sunma hakkına sahiptir.
- Okulda bulunmadığı günlerin ders materyallerini okula gelince öğretmeninden talep etme hakkına sahiptir.
- İlgili ders öğretmenlerinden ek çalışma materyali isteme hakkına sahiptir.
- Öğretmeninden ihtiyacı olduğu konuda, öğretmenin okul saatleri içerisinde ders saatleri haricinde ders desteği isteme hakkına sahiptir. (Etüt ve/veya diğer tüm destekler ile ilgili öğretmenin kanaati doğrultusunda gerçekleşir.)
- Notlandırılmış yazılı kağıdını görme hakkına sahiptir.
- Online değerlendirme sisteminden ilgili dersteki performans değerlendirmelerini görüntüleme hakkına sahiptir.

- Dönem sonlarında sınav takvimine göre gerçekleşen ortak sınavlara katılım hakkına sahiptir.
- Birden fazla dersten proje ödevi alma hakkına sahiptir.

2.8. OKUL- ÖĞRENCİ İLETİŞİMİ

Öğrenci İletişimi: Okul içinde ve dışında yapılacak etkinlik, gezi, duyurular ve birtakım bilgilendirmelerin yapılabilmesi için öğrencilerimiz ile birebir görüşmenin haricinde aşağıdaki yollarla bilgi akışı sağlanmaktadır.

Duyuru Panosu: Koridordaki panoya önemli duyurular asılır. Organizasyonlarla ilgili birtakım bilgiler bu panoda paylaşılır.

Afiş Panoları: Konser, tiyatro, gezi vb. duyurular bu panoda paylaşılır.

E-posta: Öğrenciye ya da sınıf geneline gönderilmesi gereken evraklar paylaşılır.

Google Management: Öğrenciye ya da sınıf geneline verilen ödev ve duyurular paylaşılır.

2.9. SINIF ÖĞRETMENİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Sınıf öğretmeni bir akademik yıl boyunca sorumlu olduğu sınıfın düzeninden ve yönetiminden sorumludur. Öğrenciler, karşılaştıkları sorunlar veya dersler ile ilgili bilgi, yönlendirme ve değerlendirmeler için öncelikle ilgili ders öğretmenleri ile görüşür. Yaşanan sorun veya bilgi ihtiyacı giderilmediği takdirde konu ile ilgili sınıf öğretmenini-yalnızca okul saatleri içerisinde veya e-posta yolu ile- bilgilendirerek gerekli yönlendirmeyi takip eder. (örn: ders öğretmeni, rehberlik servisi, müdür yardımcısı veya lise müdürü)

Lisede eğitim alan öğrenciler kendi görev ve sorumluluklarını yerine getirmekle, karşılaştığı sorunlara çözüm üretmekle yükümlüdür. Sınıf öğretmenin öğrenci ile diğer öğretmenler ya da yönetim arasında bir köprü olma görevi kesinlikle yoktur. Asıl olan öğrencinin problemini kendinin çözmeye çalışmasıdır. Bu doğrultuda sınıf öğretmeni öğrencisine rehberlik etmekle yükümlüdür.

2.10. ÖĞRENCİ-OKUL İLETİŞİMİ (Öğretmen-Yönetici)

OKUL İLETİŞİMİ: Öğrencilerimiz okul içinde ve dışında yapılacak her türlü faaliyet ve etkinlikler ile ilgili aşağıdaki yolları kullanarak bilgi akışı sağlayabilmektedir:

- **E-posta kullanımı:** Öğrencilerimiz öğretmenler ve ilgili yönetici ile iletişime geçmek için öğrenci e-posta adresini kullanırlar. E-posta yazarken kişinin genel özelliklerine göre hitap ve selamlamaya, yazı üslubuna ve postanın altına "adını-soyadını" yazmaya dikkat ederler. İlgili kişinin geri bildirimini hafta içi 08.20-17.00 saatleri arasında gerçekleşir ve cevap verme yükümlülüğü yoktur.

- **Dilekçe:** Öğrencilerimiz, yönetim düzeyinde taleplerini yazılı ve resmi olarak iletirler. Dilekçe yazarken tarihi, makam adını, resmi dil ile konu metnini, adını-soyadını, telefonunu ve adresini yazmaya dikkat eder ve evrakı teslim etmeden önce imzalarlar.

- **Bireysel görüşme:** Öğrencilerimiz, öğretmenleri ve/veya ilgili yöneticiler ile bireysel görüşmelerini gün içerisinde ders aralarında gerçekleştirir.

- **Telefon görüşmesi:** Öğretmenler ile görüşmeler hafta içi 09.00-16.00 saatleri ve ilgili yöneticiler ile görüşmeler hafta içi 09.00-17.00 saatleri arasında yalnızca kurum telefonu aracılığıyla gerçekleşir.

ALKEV Lisesinde Yaşam

3.1. KAMPÜSTE YAŞAM

3.1.1. Günlük Zaman Çizelgesi

DERS	PAZARTESİ-PERŞEMBE	Cuma
1. Oturum	8:25-9:45	8:25-9:45
Kahvaltı	9:45-10:05	9:45-10:10
2. Oturum	10:05-11:25	10:10-11:30
Dinlenme	11:25-11:40	11:30-11:45
3. Oturum	11:40-12:20	11:45-12:25
Dinlenme	12:20-12:30	12:25-12:35
4. Oturum	12:30-13:10	12:35-13:15
Öğle Arası	13:10-13:55	13:15-14:05
5. Oturum	13:55-14:35	14:05-14:45
Dinlenme	14:35-14:45	14:45-14:55
6. Oturum	14:45-15:25	14:55-15:35
Dinlenme	15:25-15:30	15:35-15:45
7. Oturum	15:30-16:05	15:45-16:30

3.1.2. Haftalık Etkinlik Çizelgesi

Okulumuz her hafta başında okul panolarında öğrencilerimizi bilgilendirme amacıyla 'Haftalık Etkinlik Çizelgesi' yayınlar ve öğrencilerin mail adreslerine gönderilir. Bu çizelgede ders programı dışında hafta boyunca devam edecek sınıf içi ve dışı etkinlikler, sınavlar vb. uygulamalar yer alır.

3.1.3. Öğrenci Dolabı

Her eğitim-öğretim yılının başında öğrencilerimize okul malzemelerini muhafaza edebilecekleri bir dolap tahsis edilir. Öğrencilerimizin dolaplarını yıl sonunda boş ve temiz olarak teslim etmeleri gerekmektedir. Dolapların kullanımından öğrencilerimiz sorumlu olup dolaplar ile ilgili aşağıdaki konuların öğrencilerimiz tarafından dikkate alınması önerilir:

- Dolaplarda bulundurulmuş eşyaların güvenliğinden öğrenciler sorumludur.
- Dolaplar, düzenli, temiz ve kilitli tutulmalıdır.
- Dolap üstlerine eşya bırakılamaz, üzerine ya da içine etiket vs. yapıştırılmaz.
- Dolap numarası idare tarafından bildirilir.
- Dolapların içinde yiyecek, içecek ve her türlü elektronik eşya bulundurulması kesinlikle yasaktır.
- Ders sırasında dolaplara gidilemez.

3.1.4. Acil Durumlar

İnsanların önemli bir bölümünü etkileyebilecek nitelikte ve bireysel müdahalenin yanı sıra toplu müdahaleyi de gerektiren deprem ve diğer afet durumlarında okulun öğrenci, öğretmen, memur, hizmetli ve diğer tüm personelin acil durumlara karşı korunmasını; öncesinde, esnasında ve sonrasında alınacak tedbirlerle, can ve mal kaybının en aza indirilmesi konusunda yapılacak eğitim, iş ve görevliler **okul acil eylem planı**yla belirlenmiştir.

Bu doğrultuda yıl içinde tahliye tatbikatları yapılır. Ayrıca velilerimize kötü hava koşulları ya da afet durumlarında bilgilendirme ve izlenecek yollar ile ilgili bilgilendirme SMS yoluyla yapılır. Servis kullanmayan öğrenciler, velileri gelene kadar okulda bekletilir.

3.1.5. Kayıp Eşya

Öğrencilerimizin kişisel eşyalarının (eğitim-öğretim materyali, üniforma, vb.) bulunabilmesi için üzerlerinde adlarının yazılı olması gerekmektedir. Gün içinde bulunan eşyalar kat sorumlusu tarafından toplanır. Kıymetli eşyalar müdür yardımcısı veya müdüre teslim edilir. Öğrencilerin okula maddi değeri yüksek aksesuar ve eşyalarla okula gelmemeleri önerilir. Okul bu tür kayıp eşyalardan sorumlu değildir.

3.1.6. Öğrenci İşleri

Okul-veli iletişiminin etkin devamlılığı için idari konularla ilgili başvurulacak ilk yerdir. Öğrencilerimizin e-okul ve bilgi sistemleri ile ilgili işlemleri bu birimde yürütülür. Adres, telefon ve e-posta adreslerinizin güncellenmesi buradan yapılır.

3.2. AKADEMİK YAŞAM

3.2.1. Dil Politikası

Okulumuz, öğrencilerimizin akademik, sosyal ve kişisel gelişimlerini desteklemek adına, Avrupa Dilleri Ortak Çerçevesine (CEFL) uygun tasarlanmış, bütünlleştirici ve zengin müfredatlara sahiptir.

Bu doğrultudaki ilkelerimiz ve bağlı olduğumuz inançlarımız çerçevesinde öğrencilerimizin dil kullanımları ve öğrenimleri sürekli teşvik edilmektedir.

Bunların bazıları başlıca;

- Okul ana dil ve hedef dil eğitimine önem verir.
- Tüm öğretilen dillere eşit derecede değer verilir.
- Dil edinimi ve gelişimi hayat boyu devam eden bir süreçtir.
- Tüm öğretmenler dil öğretmenleridir ve öğrencilerin gelişimlerini ve katılımlarını en üst düzeye çıkarmak için çeşitli öğrenme ihtiyaçlarını ele alma sorumluluğunu taşırlar.
- Farklılaştırılmış eğitime önem verilir.
- Ölçme değerlendirme sistemleri eğitim ve öğretimin ayrılmaz bir parçasıdır ve öğrencilerin yetkinlik düzeylerinin, öğrenim durumlarının, tutum ve anlayışlarını belirlemek için kullanılır.
- Okul tüm okul topluluğuna farklı türden ve farklı dillerde yayınlanan kaynaklara erişim sağlar.

Dil Öğretim ve Öğrenim İlkelerimiz

Yukarıda listelenen inançlarımıza uygun olarak aşağıdaki ilkeler dil eğitimimizi okulda desteklemektedir:

- Saygılı, açık ve olumlu bir kültürü teşvik etmek,
- Anadili de dahil olmak üzere tüm dillerin kullanılmasını teşvik etmek,
- Öğrenmenin görünür ve şeffaf olmasını sağlamak,
- Öğrenmeye anlamlı, amaca uygun ortamlar ve bağlamlar sunmak,
- Öğrenen merkezli bir sınıf ortamı sağlamak,
- Tüm dil beceri alanlarının gelişiminin desteklenmesi ve bu beceri alanlarının aralarında ilişki kurulmasını sağlamak,
- Süreç ve sonuç değerlendirmeleri yapmak ve öğrencilere buna uygun akademik geri bildirim sağlamak.

ALKEV Özel Anadolu ve Fen Lisesinde Almanca Öğretimi

ALKEV Özel Anadolu ve Fen Lisesinde Almanca dili öğretimi zengin ve geniş bir müfredat çerçevesinde gerçekleşir. Dilin tüm spesifik alanlarında (konuşma, yazma, okuma...) beceri ve bilgi kazanımının gerekliliğine önem verilir.

ALKEV Özel Anadolu ve Fen Lisesinde Almanca öğretimi; ezberden uzak, konuşma, yazma ve okuma becerilerini geliştirmeye odaklı ve yeni öğretim metotlarıyla desteklenen bir öğretimdir. Bu nedenle ALKEV Özel Anadolu ve Fen Lisesinde Almanca öğretmek, sürekli kendini geliştiren, yeniliklere açık, kendini ifade edebilen ve en önemlisi tüm bunları öğrendikleri yabancı dil olan Almancayla başarabilen gençler yetiştirmektedir.

DSD statüsüne sahip olan ALKEV Özel Anadolu ve Fen Lisesi, üniversiteye giden yolda, öğrencilerimize **“Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz”** (Alman Dil Diploması) DSD I ve DSD II sınavlarını uygular. Bu belge ile öğrencilerimiz Almanya’da ve Almanca konuşulan ülkelerdeki üniversitelerde Türkiye’de kazandıkları bölümü okuyabilme imkânına sahip olurlar. Okulumuzun ayrıca 2018-2019 eğitim öğretim yılı itibarıyla suduğu Almanca ve İngilizce ağırlıklı derslerden oluşan GIB (Gemischtsprachiges IB) Diploma Programıyla öğrencilerimiz, doğrudan öncelikli Almanya olmak üzere yurt dışında okuma imkanına sahip olacaktır. IB/GIB diploma programı 11. ve 12. sınıf düzeylerinde uygulanmaktadır. (GIB Diploma Programı ve/veya DSD hakkında daha fazla bilgi için okul ile iletişime geçiniz.)

ALKEV Özel Anadolu ve Fen Lisesinde İngilizce Öğretimi

Evrensel dil İngilizce, ALKEV Özel Anadolu ve Fen Lisesinde güncel ve bütünlüştürücü bir müfredat çerçevesinde öğretilmektedir. Lise hazırlık sınıfından itibaren Almanca öğretiminin yanı sıra yine yoğun ders saati çerçevesinde İngilizce öğretimi ana ders ve İngiliz edebiyatı dersleri çerçevesinde gerçekleşmektedir. Beceri (konuşma, yazma, okuma, yorumlama...) ve bilgi kazanımları temelli öğretim programı, öğrencilerimizi ayrıca Cambridge sertifika sınavlarına hazırlamayı hedefler. Uygulanan program çerçevesinde kendini geliştiren, yeniliklere açık, iletişimsel becerileri yüksek öğrenenler yetiştirilir.

Yabancı Dil Sınavları

Liselerimizin Almanca eğitimi ‘Alman Dil Diploması’ üzerine temellendirilmiştir. Bireylerin üst düzey Almanca bilgisine sahip olduğunu gösteren **“Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz”** sınavları DSD I ve DSD II DSD II uygulanır. Bu doğrultuda okulumuzda dil sınavları, test mantığından çok daha farklı bir anlayışla yürütülmektedir. Yazılı sınavlar, DSD sınavlarına benzer nitelikte hazırlanarak, öğrencilerin okuma, anlama, yazma, dinleme ve konuşma becerilerini disiplinler arası ölçmektedir.

Liselerimizin İngilizce eğitimi Cambridge Sınavları üzerine temellendirilmiştir. Öğrencilerimiz kademeli olarak KET, PET ve FCE sınavlarına hazırlanırlar. Ayrıca her sınıf seviyesinde yıl sonunda uygulanan yazılı sınavlarımız Cambridge sınavlarına benzer nitelikte hazırlanarak, öğrencilerin okuma, anlama, yazma, dinleme becerilerini ölçmektedir.

3.2.2. Ödev Politikası

ALKEV Özel Özel Anadolu ve Fen Lisesinde her öğrenci verilen ödevi yapmakla yükümlüdür. Ödevin yapılamamasına dair sağlık sebepleri dışında hiçbir mazeret kabul edilmez. Ödevler, öğretmen tarafından sınıf ortamında, e-posta yoluyla verilebileceği gibi Google Classroom Management üzerinden de verilebilir. Öğrencinin okulda olmadığı zamanlarda verilen ödevlerin temininden yine öğrencinin kendisi sorumludur. Bu durum ödevin yapılmamasına mazeret olarak gösterilemez.

ALKEV Özel Özel Anadolu ve Fen Lisesinde ödevler, o dersin kazanımlarının tam anlamıyla edinilmesi, öğrenmenin en üst seviyede gerçekleşmesine hizmet eder ve akademik dürüstlük ilkelerine uygun ve akademik dürüstlük ilkelerine uygun şekilde hazırlanır. Bu ödevlerin değerlendirilmesi içerik, teslim tarihine uygunluk ve düzen göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir. Değerlendirilmelerde kullanılan uygulama turnitin programıdır.

Öğretmenin düzen ve nitelik bakımından yetersiz bulduğu ödevi kabul etmeme ve öğrenciye yeniden yaptırma hakkı vardır. Ayrıca ders öğretmeni gerekli gördüğü takdirde sınıftan bağımsız olarak öğrenciye bireysel ödevlendirme de yapabilir.

3.2.2.1. Akademik Dürüstlük

Okulumuz, tüm çalışmalarda akademik dürüstlüğe büyük önem verdiği gibi tüm öğrencilerinden akademik dürüstlük ilkelerine uygun davranışlar sergilemelerini bekler ve teşvik eder. Bunlar;

- Tüm çalışmalarda özgünlük,
- İş birliği ve yardımlaşma ilkelerine uygunluk,
- Emeğe saygı göstermek,
- Kopya çekmemek,
- İntihal yapmamak,
- Bibliyografya hazırlamak,
- Kaynak gösterme ilkelerine uygunluk,

Uygulanacak çalışmalar tüm ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini kapsamakta ve geçerlidir.

3.2.3. Ölçme ve Değerlendirme Politikası

ALKEV Özel Anadolu ve Fen Lisesinde ölçme ve değerlendirme, eğitim öğretimin ayrılmaz bir parçasıdır. Felsefemiz, her öğrencinin uygun koşullar sağlanıp, yapıcı geri bildirimler verildiğinde kendisini geliştirebilmesi üzerine oluşturulmuştur.

Tüm ölçme ve değerlendirme faaliyetleri; öğretmenlerin öğretme ve öğrenim programını sistematik olarak izlemesine, gözden geçirmesine, değerlendirmesine ve planlamasına, öğrencilere öğrenmelerini kolaylaştırmak ve öğrenmelerini sağlamak için güvenli ve güncel geri bildirimde bulunmasını sağlar. Bu çalışmalar sayesinde öğrencilerin potansiyellerini yükseltmek, gelişimlerini ve topluma katılımlarını en üst seviyeye çıkarmak hedef alınır.

3.2.3.1. Ölçme ve Değerlendirme Süreci

Merkezi sınavından yeni çıkmış öğrencilerin var olduğu sınıf seviyesinde temel amaç, öğrencilerin ezberlenmiş kalıplardan uzaklaşmasını sağlayan bir öğretim programı ve metotları ışığında becerilere yönelmiş bir öğretim gerçekleştirmektir. Burada amaç, bilginin derinleşmesini sağlayacak zemini hazırlamak ve bu derinleşmenin yapılabilmesi için gerekli zihinsel olgunluğun sağlanmasıdır. Bu süreç, öğrenciyi zorlayıcı, öğrenme sorumluluğunu tamamıyla öğrenciye ait bir hale getiren ve öğrenme motivasyonunu artırıcı bir süreçtir. Lisede öğrenciyi bekleyen akademik sürece zihinsel olarak yapılandırma sağlanırken aslında hizmet ettiği süreç yükseköğretimdir. Öğrenciler, yükseköğretimde içinde bulunacakları sürece lise hazırlık sınıfından başlayarak hazırlanırlar.

Öğrenci başarı süreçlerinin belirlenmesinde ve takibinde aşağıdaki ölçme araçları kullanılmaktadır:

a. [HBS] Hazırbulunuşluk Sınavları:

Öğrencilerimize akademik takvimin başladığı haftada sınav takviminde belirtilen günlerde hazırbulunuşluk düzeylerini ölçmek için çoktan seçmeli sınavlar uygulanır. Öğrencilerin yıl içerisinde yeni öğrenecekleri bilgi ve becerilerin ön koşul öğrenmelerinin gerçekleşip gerçekleşmediğini ölçmek, eğitim öğretim faaliyetlerini ve öğrencilerin ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla düzenlenmektedir. Sınavlar, oturumlar şeklinde düzenlenir. Türkçe, Matematik, Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler 'den sınavlar uygulanır.

b. [BDS] Başarı Değerlendirme Sınavı:

Başarı Değerlendirme sınavları bilgi ve yorumlama düzeyini ölçmeye yöneliktir. Yükseköğrenim sınavlarına hazırlık niteliğindedir. "Başarı Değerlendirme Sınavlarında" çeşitli ölçme araçları kullanılır. Sınav 3 (üç) oturumda gerçekleşir.

c. [DAS] Disiplinler Arası Sınav:

Becerileri ölçmeye yönelik sınavlardır. PISA, TIMSS sınavlarında olduğu gibi tüm disiplinleri içinde barındıran öğrencilerin yorumlama, analiz ve sentez yapabilme gibi birçok becerisinin sorgulandığı sınavlardır. Sınavlar, bu beceriler çerçevesinde soru künyesinde taksonomik değerler belirtilerek, soru rubrikleri doğrultusunda hazırlanır ve değerlendirilir. Sınav, oturumlar şeklinde düzenlenir. Sınavın soru sayıları eşit değildir. Sınav içeriğine göre soru sayısı ve sınav süresi DAS komisyonunca belirlenir.

d. [TYT] Temel Yeterlilik Sınavı:

Öğrencilerinin gelişimini ölçen sonuç odaklı bir sınavdır. Yükseköğretim açısından temel ve belirleyici olan derslerden sorular sorulur. Öğrencinin süreç içinde gelişimine ışık tutar.

e. [AYT] Alan Yeterlilik Sınavı:

Daha çok bilgiyi ölçen bu sınavlar da ÖSYM'nin sorularında olduğu gibi bir kısmını yoruma dayalı olarak hazırlanır. Sınavın belirleyici bilgiye dayalı sorular üzerinden kurgulanmasıdır. AYT'yi her dersin başarısını ölçmeye dayalı branş testleri topluluğu olarak da tanımlayabiliriz.

Performans Çalışması ve Projeler

Öğrencilerin performans çalışmalarının sayısı ve niteliği, dersin içeriğine ve işleyişine göre değişiklik gösterebilir. Her öğrenci kendisine verilen performans çalışmasını yapmakla yükümlüdür. Öğrencilerin başarılarının belirlenmesinde performans çalışmalarının yanında, ders ve etkinliklere katılımı da dikkate alınır. Öğrencilere bütün derslerden her dönemde en az bir tane ders ve etkinliklere katılım puanı verilir.

ALKEV’de proje çalışmaları;

- Proje Hazırlama dersi kapsamında formasyon eğitimini içerir.
- Amacı; Projeleri öğrencilerin yaptığı, öğretmenlerin sadece rehberlik ettiği bir sistemin “Nasıl yapılır?” kısmının eğitimini vererek proje yapacak öğrencinin alt yapısını oluşturmaktır. Ayrıca proje çalışmalarının en zor kısmı olan “konu bulma” aşaması için, geniş bir proje konu havuzu oluşturmaktır.
- Proje Hazırlama dersi içerisinde eğitim verilir.
- Öğrencilerin bu dersi alması zorunludur.
- “Proje nasıl yapılır?” adım adım uygulamalı bir şekilde proje hazırlama dersi içerisinde anlatılır.
- Ekim ayı içerisinde tüm derslerden proje konularının yer aldığı “Proje Kitapçığı” öğrencilere dağıtılır.
- Öğrenciler, seçtikleri proje ya da projeleri kitapçıkta belirtilen tarih çerçevesinde hazırlamaya başlar.
- Mayıs ortasında öğrenciler poster ve sunum dahil proje çalışmalarını bitirir.
- Tüm proje çalışmaları, ulusal ve uluslararası proje hazırlama kriterleri çerçevesinde hazırlanmak zorundadır.
- Belirtilen kriterlere uygun olmayan projeler kabul edilmez.
- Tüm Projeler içinden yapılan değerlendirme ile seçilen en iyi projeler mayıs sonunda ‘SELİM DEMİREN PROJE SERGİSİ’nde yarışır. Dereceye girenler ödüllendirilir ve projeleri bir sonraki yıl düzenleme yapılarak TÜBİTAK ve diğer proje yarışmalarına gönderilir.

Yazılı Sınavlar

Yazılı sınav takvimi dönem başında öğrencilere duyurulur. Sınavlarla ilgili aşağıdaki prosedürler uygulanmaktadır;

- Aynı gün içinde 2’den fazla yazılı sınav yapılamaz.
- Öğretmenler en geç 15 gün içinde sınav sonuçlarını öğrencilere bildirir ve sınavda yapılan hataların üzerinden geçilir. Sınav kâğıtları öğrencilere dağıtılıp incelemeleri sağlandıktan sonra geri alınır ve saklanır.
- Herhangi bir nedenle sınava katılmayan veya projesini zamanında teslim etmeyen

öğrencinin velisi, en geç beş gün içinde öğrencinin gerekçesini okul idaresine yazılı olarak bildirmek zorundadır. Öğrencinin devamsızlığı sağlık nedeninden kaynaklanıyorsa doktor raporu ile belgelendirilmelidir.

- Özürlü uygun görülen öğrenci, ders öğretmeninin belirleyeceği zamanda telafi sınavına alınır. Projesini de yine belirlenen süre içinde teslim eder.
- Geçerli özürlü olmadan sınava katılmayan veya projesini belirlenen süre içinde öğretmenine teslim etmeyen öğrencilere not olarak sıfır (0) verilmez; MEB'in belirlediği çerçevede değerlendirilir. Ancak katılmadıkları bu çalışmalar aritmetik ortalama alınırken toplam sayıya dâhil edilir.
- Öğrenciler, raporlu ve izinli oldukları günlerde yazılı ve uygulamalı sınavlara alınmazlar.
- MEB'in ilgili yönetmelikleri uygulanır.

Değerlendirme

Sınav, performans çalışması, proje ve uygulamalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları E-Okul sistemine işlenir. Puan değerleri ve dereceleri aşağıdaki gibidir.

Puan	Derece
85,00-100	Pekiyi
70,00-84,99	İyi
60,00-69,99	Orta
50,00-59,99	Geçer
0-49,99	Geçmez

Dönem Notlarının Tespiti

Bir dersin dönem puanı; yazılı sınavlardan (en az 2 olmak üzere) alınan puanların, performans çalışması puanlarının (en az 2 olmak üzere), varsa proje puanının aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.

Aritmetik ortalama alınırken bölme işlemi virgülden sonra iki basamak yürütülür. Zorunlu hâllerde, bir yazılı sınav eksiğiyle de dönem puanı verilebilir. Öğrenciye her dersten bir dönem puanı verilir.

Ders Yılı Sonunda Herhangi Bir Dersten Başarılı Sayılma

Öğrencinin, ders yılı sonunda herhangi bir dersten başarılı sayılabilmesi için iki dönem puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya birinci dönem puanı ne olursa olsun ikinci dönem puanının en az 70 olması gerekmektedir.

Hazırlık sınıfında sınıf geçmeye esas derslerden ders yılı sonunda başarılı olamayan öğrenciler, üçüncü fıkra hükümlerine göre yeterlilik sınavına alınır. Başarısız olanlar bir yıl daha hazırlık sınıfına devam eder. İkinci yılda da hazırlık sınıfında başarısız olan öğrencilerin okulla ilişkisi kesilerek sınavsız öğrenci alan diğer ortaöğretim kurumlarının 9. sınıfına kayıtları bu yönetmeliğin nakil ve geçişe ilişkin hükümleri çerçevesinde yapılır.

Karne-Ara karne

- Öğrenciler iki resmî karne, iki de ara karne olmak üzere senede dört karne alırlar.
- Öğrencilere, her dönem sonunda bir resmi karne verilir. Resmi karnede, öğrencinin derslerdeki başarısı ile kişisel ve sosyal becerilerine ilişkin değerlendirme sonuçları, sosyal etkinlik çalışmaları ve okula devam durumu gösterilir.
- Her dönem ortasında genel veli bilgilendirme toplantıları öncesinde online Ara Karne sistemimiz velilerin erişimine açılır. Ara karnenin amacı resmi karneden önce öğrenci ve veliyi bilgilendirmek; öğrencinin akademik ve davranışsal gelişiminin takibinin yapılmasıyla düzeltici faaliyetleri gerçekleştirmektir. Velilere sisteme giriş ile ilgili bilgilendirme SMS yoluyla gerçekleşir. Velilerimiz girişlerini sene başlarında oluşturulan ve paylaşılan kullanıcı adı ve şifreler ile gerçekleştirir.

Doğrudan Sınıf Geçme

Ders yılı sonunda;

- a) Tüm derslerden başarılı olan,
- b) Başarısız dersi/dersleri olanlardan, yılsonu başarı puanı en az 50 olan öğrenciler doğrudan sınıf geçer.

Yıl sonu başarı puanıyla başarılı sayılamayacak derslerden başarısız olan öğrenciler, o dersten/derslerden sorumlu geçer.

Sorumlu Olarak Sınıf Geçme ve Sorumluluğun Kalkması

Doğrudan sınıfını geçemeyen öğrencilerden, bir sınıfta başarısız ders sayısı en fazla 3 ders olanlar sorumlu olarak sınıflarını geçer. Ancak alt sınıflar da dâhil toplam 6 dersten fazla başarısız dersi bulunanlar sınıf tekrar eder. Nakil ve geçişler nedeniyle ortaya çıkan sorumlu dersler bu sayıya dâhil edilmez.

Sorumluluk sınavları, ders yılı içerisinde yapılan yazılı veya uygulamalı sınav esaslarına göre 1. ve 2. dönemin ilk haftası içerisinde ilgili branş öğretmenleri tarafından yapılır.

Bir dersin sorumluluğu, o dersin sorumluluk sınavında başarılı olunması hâlinde kalkar.

Hazırlık Sınıfında Yeterlilik Sınavı ve 9. Sınıfa Geçiş

Hazırlık sınıfında sınıf geçme, birinci yabancı dil dersiyse Türkçe dersindeki başarı durumlarına göre tespit edilir. Diğer derslerdeki başarı durumu, öğrencinin ödüllendirilmesinde dikkate alınır. Hazırlık sınıfında alınan puanlar mezuniyet puanının belirlenmesinde dikkate alınmaz.

Hazırlık sınıfında sınıf geçmeye esas derslerden ders yılı sonunda başarılı olamayan öğrenciler, yeterlilik sınavına alınır. Başarısız olanlar bir yıl daha hazırlık sınıfına devam eder. İkinci yılda da hazırlık sınıfında başarısız olan öğrencilerin okulla ilişkisi kesilir.

Hazırlık sınıfında öğrenim görmeden aynı okulun 9'uncu sınıfına doğrudan geçmek isteyen öğrenciler birinci yabancı dil dersiyile Türkçe dersinden ders yılının ilk haftası içinde yeterlilik sınavına alınır. Her iki dersten de en az 70 puan alan öğrenciler başarılı sayılarak 9'uncu sınıfa devam ettirilir. Başarılı olamayan öğrenciler hazırlık sınıfına devam eder.

Ortak Sınavlar

13 Eylül 2014 tarihli ve 29118 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik"

Madde 24 : Yazılı Sınavlar ve diğer değerlendirmeler sonunda başarısız dersi bulunan öğrenciler için her bir dersten dönem sonunda ayrıca ortak bir sınav daha yapılır. Bu sınava isteyen başarılı öğrenciler de girer ve sınavdan alınan puan diğer puanlarla birlikte dönem puanının hesaplanmasında aritmetik ortalamaya dahil edilir.

3.2.3.2. Etüt / Ek Ders

Etüt Çalışmaları

Bu dersler öğrencilerin isteği ve sınav sonuçlarının analizinin ardından duyulan ihtiyaç üzerine yapılır. Öğrenciden gelen talep doğrultusunda öğretmenin de uygunluğu göz önünde bulundurularak ortak kararlaştırılan tarih ve saatte idarenin bilgisi dahilinde birebir ya da grup halinde yapılan çalışmalardır. Sınav haftalarında etüt çalışmaları yapılmaz.

Ek Ders Çalışmaları

Öğrencilerimizin ders düzeyleri, sınavlardaki başarı durumları göz önünde bulundurularak eksik kalan ya da yeterince kavranamayan konularda ihtiyaç duyulduğunda, ders öğretmenlerince ek ders verilir. Bu dersler önceden planlanarak öğrencilere duyurulur.

3.2.4. Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık

Rehberlik Psikolojik Danışmanlık ve Kariyer Merkezi

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Öğrencilerle ilgili tüm bilgilerin gizlilik dahilinde düzenli bir biçimde saklanmasını sağlar.
- Okula nakil ya da yeni gelen öğrencileri tanıyarak, okula uyum sağlamalarına yardımcı olur.
- Okula nakil ya da yeni gelen öğrencilerin velileriyle sene başında randevulu görüşmeler gerçekleştirir.
- Yılda en az bir kere tüm öğrencilerle randevulu bireysel görüşmeler yapar.
- Öğrenci ve velilere, okulun işleyişi, olanakları, birimleri ve çalışmaları hakkında bilgi verir.
- Tüm öğrenci ve velileri psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri ve buldukları gelişim dönemleri hakkında bilgilendirir.
- Tüm okul toplumuna rehberlik servisini ve çalışmalarını tanıtır.

- Okula uyumda zorluk yaşayan öğrencilerle ve velileri ile bireysel görüşmeler yapar.
- Rehberlik dersi programında yer alan psikolojik danışmana özgü özel bilgi ve beceri gerektiren etkinlikleri, derslere katılarak gerçekleştirir.
- Velilere yönelik iş birliğini geliştiren bilgilendirici programlar hazırlar.
- Öğrenciye kişisel sorunlarıyla ilgili psikolojik danışmanlık yapar.
- Öğrencilerin akademik sorunlarını belirleyerek, başarılarını arttırmak ve kişisel gelişimlerini desteklemek amacıyla bireysel görüşmeler gerçekleştirerek yol haritası çizilmesi konusunda rehberlik yapar.
- Öğrenci sorunlarının çözümünde öğrenci, veli ve okul yönetimiyle iş birliği yapar.
- Verimli ders çalışma, meslek seçimi, zaman yönetimi vb. konularda, öğrencileri değişik yönlerden gelişimini desteklemek amacıyla grup çalışmaları gerçekleştirir.
- İhtiyaca göre rehberlik hizmetlerinde kullanılacak anket, bilgi formu gibi araçları hazırlar, geliştirir ve uygular.
- Öğrencileri değişik yönleri ile tanımaya yardımcı olacak bilimsel içerikli test-envanter ve ölçek uygulamaları yapar.
- Uyguladığı ölçme araçlarının sonuçlarını rapor olarak hazırlar ve ilgili kişi ve birimlerle paylaşır.
- Öğrencilerin zararlı alışkanlıklardan korunmalarına yönelik rehberlik hizmetleri düzenler.
- Disiplin sorunu yaşayan öğrenciyle görüşür ve olumlu davranış geliştirmesine yardımcı olur.
- Okul yönetimi ya da disiplin kurulu tarafından istenen rehberlik görüş raporu hazırlar.
- Öğrencilerin kendilerine uygun akademik alanlara yerleşmesine katkıda bulunan çalışmalar yapar.
- 10. sınıf öğrencileri ve velileri ile alan seçimi ile ilgili görüşmelerde bulunur.
- ÖSYM tarafından yapılan Üniversite Giriş Sınavı ile ilgili önemli tarihleri duyurur.
- ÖSYM tarafından yapılan Üniversite Giriş Sınavı ilgili duyuruları takip ederek, tüm okul toplumu sınavlar hakkında bilgilendirir.
- Öğrencilerin hedef belirlemelerine yardım eder.
- Öğrencilerin meslekler hakkında bilgi edinmelerine yardım eder.
- Üniversiteleri tanımaya ve iletişim içinde olmaya özen gösterir.
- Öğrencilere yurt içi üniversite tercihlerinde danışmanlık yapar.
- Öğrenci, veli ve öğretmenlere ihtiyaçları doğrultusunda, bilgilendirici konferanslar düzenler.
- Rehberlik ve Psikolojik Danışma alanı ile ilgili gelişmeleri izleyerek, konferans, seminer ve eğitimlere katılır.
- Üniversitelere yönelik tanıtım gezileri düzenler.

Öğrenci Görüşmeleri:

- Görüşmelerde ve sonrasında gizlilik ilkesine uyularak görüşmeler kayıt altına alınır.
- Her yıl, yeni öğrenciler öncelikli olmak üzere, tüm öğrencilerle 20 dakikalık randevulu bireysel görüşmeler yapılır.
- Öğrenciler talep ettikleri her durumda rehberlik ve psikolojik danışman ile görüşme yapabilir.
- Rehberlik ve psikolojik danışman, bazı durumlarda öğrenci ile görüşme talebinde bulunabilir.
- Ders saatinde gerçekleştirilecek görüşmeler için, ders öğretmenin onayı alınarak öğrenci ile görüşme yapılır.
- Görüşme sonucunda alınan kararlara uygun davranılır.

Veli Görüşmeleri:

- Görüşmelerde ve sonrasında gizlilik ilkesine uyulur.
- Her yıl, yeni öğrenci velileri öncelikli olmak üzere, tüm öğrenci velileriyle randevulu bireysel görüşmeler yapılır.
- Veliler, velisi olduğu öğrenci ile ilgili konular hakkında, psikolojik danışmandan görüşme talebinde bulunabilirler.
- Randevular, rehber öğretmen ve kariyer danışmanının kendisinden alınır.
- Rehber öğretmen ve kariyer danışmanı tarafından yeterli ve kaliteli zaman ayrılabilmesi için randevunun en az bir hafta önceden alınmasına özen gösterilmelidir.
- Acil bir durum olduğunda, ilgili rehber öğretmen ve kariyer danışmanına telefon ve e-mail yoluyla da ulaşılabilir.
- Telefonla ulaşılamadığında okul santraline isim ve telefon numarası bırakılır, aynı zamanda randevu talebi veli tarafından öğrenci işleri sorumlusunun hanife.sen@alkev.k12.tr adresi ile birlikte ilgili rehber öğretmenin mail adresine de iletir.
- Velinin randevusuna gelmemesi durumunda randevu iptal edilir ve yeni randevu talebinde bulunmak velinin sorumluluğundadır.
- Görüşmeler kayıt altına alınarak veliye imzalatılır. Görüşme sonucunda alınan kararlara uygun davranılır.

3.2.5. Yurt İçi - Yurt Dışı Üniversitesi Danışmanlığı**(bkz. ALKEV Kariyer Merkezi El Kitabı)****Akademik Programlara Yönlendirme ve Meslek Seçimine Yönelik Çalışmalar**

- Öğrenciler ile ilgi, yetenek, değer gibi kişisel özelliklerini tanıtmaya yönelik, test ve envanter uygulamaları gerçekleştirilir.
- Sonuçlar öğrenci ve velisi ile birlikte değerlendirilerek, öğrencilerin akademik gelişimleri ve akademik programlara yönlendirilmeleri hakkında görüşmeler yapılır.

- Öğrencilerle; çalışma becerileri, kişilik özellikleri, yetenek ilgi alanları, mesleki değerleri ve meslekler hakkında bilgilendirme yapılır.
- Yükseköğretim programları ile ilgili puan türleri, alan seçenekleri ve koşulları hakkında bilgilendirmeler gerçekleştirilir.
- Veli ve öğrencilerimiz 9. ve 10. sınıflarda üniversite sınavı ile ilgili uygulanan testler, “orta öğretim başarı puanı” ve alanlar hakkında bilgilendirilir.
- Veli, görüşme talebini randevu olarak gerçekleştirir.

Yurt Dışı Eğitim Danışmanlığı

Görev ve Sorumlulukları

Öğrencinin yurt dışı eğitimi ile ilgili tüm işlemlerin en iyi kalitede, maksimum hizmeti sağlayarak ve zamanında gerçekleştirilmesinden sorumludur. Öğrenciye en uygun alternatiflerin sunulması öğrencinin karar vermesine yardımcı olunması, kayıt ve vize için gerekli evrakların eksiksiz olarak hazırlanması, velinin talebi doğrultusunda yurt dışı üniversite başvuru sürecine destek olunması.

- Öğrenciye almak istediği eğitim ile ilgili bilgileri, öğrenim görebileceği üniversiteler ile ilgili alternatifleri sunar.
- Öğrencinin imkân ve beklentileri doğrultusunda uygun ülke ve programa yönlendirilmesini sağlar, avantaj ve dezavantajları açıklar.
- Öğrenciyi vize süreci, işlemler ve gerekli belgeler hakkında bilgilendirir, hazırlaması gerekli evrakları bildirerek nerelerden temin edeceği konusunda rehberlik eder.
- Öğrencinin yurtdışında eğitimi başlamasından itibaren belli sürede, belirlenen aralıklarda e-mail yoluyla sürecin takibini yapar.
- Öğrenciye yurt dışına çıkışında karşılaşılabilecek prosedürler hakkında bilgi verir.
- Veli, görüşme talebini randevu olarak gerçekleştirir.
- Yurt dışı üniversite ile ilgili etkinlikleri (fuar, gezi vb.) organize eder.

3.3. SOSYAL YAŞAM

3.3.1. Geleneksel Gençlik Festivali (Jugendfest)

Okulumuzda her yıl okul aile birliği ve okul yönetimi desteğiyle ve öğrencilerin liderliğinde geleneksel olarak ALKEV Gençlik Festivali (ALKEV Jugendfest) düzenlenmektedir. Festival boyunca okul orkestramız başta olmak üzere farklı sahne performansları ve etkinlikler gerçekleştirilmektedir.

Bu festival, kurum kültürünün bir parçası olup, öğrencilere karar alma, planlama-organizasyon ve iletişim becerilerini üst düzeyde geliştirme fırsatı sunarak okul ile öğrenci arasındaki köprüyü güçlü ve görünür kılar.

3.3.2. Uluslararası Gençlik Ödülleri (The Duke of Edinburgh's International Award)

Okulumuz, İngiltere merkezli **The Duke Of Edinburgh's International Award (Uluslararası Gençlik Ödülleri)** Programına kabul edilmiştir.

The Duke of Edinburgh's International Award (<http://www.intaward.org.tr>), 14 ile 24 yaşları arasındaki tüm gençlerin katılabileceği heyecanlı bir kişisel gelişim programıdır. Programın amacı gençleri, kendi hayatlarında, yaşadıkları toplumda ve dünyada bir fark yaratmalarını sağlayacak yaşam becerileri ile donatmaktır. 1956 yılında Edinburgh Dükü Prens Philip tarafından kurulduğundan bu yana, 140 ülkede uygulanan bu program üç farklı kategoriden oluşmaktadır. Bunlar; bronz, gümüş ve altındır. Her bir kategoride uygulanan Ödül Programı dört bölümden (altın kategorisinde toplam beş kategoriden) oluşmaktadır. Bunlar; **Beceri Geliştirme, Fiziksel Gelişim ve Toplum Hizmeti**dir. (Altın için ayrıca **Toplumsal Uyum Projesi**dir). Programın tamamlanmasına yakın bir tarihte ise **Macera ve Keşif Yolculuğu** bölümü ile kamp deneyimi eklenir.

Bölmelerin temel amacı;

- 1. Beceri Geliştirme:** Gençlerin yeteneklerini ve yeni ilgi alanlarını keşfetmelerini sağlamak ve becerilerini geliştirmek,
- 2. Fiziksel Gelişim:** Gençleri spor yapmaya teşvik etmek,
- 3. Toplum Hizmeti:** Başkalarına ve topluma yararlı bir hizmette bulunmaya özendirme. Bu bölüm, toplumun bireylerinin birbirlerine ihtiyacı olduğunu vurgulamakta ve bu nedenle gönüllü yardımın önemini göstermeyi amaçlamaktadır.
- 4. Toplumsal Uyum Projesi:** Yalnızca Altın Kategoride tamamlanması gereken bu bölüm gençlerin daha önce hiç birlikte olmadıkları kişiler ile yabancı bir ortamda bir amaca yönelik faaliyette bulunarak yaşam becerilerini geliştirmelerini sağlamayı amaçlamaktadır.

3.3.3. Öğrenci Kulüpleri

Kulüpler öğrencilerin ilgi alanlarını keşfetme ve yeni beceriler kazandırmaya yönelik bilimsel, sanatsal ve sportif etkinliklerdir. Kulüplerin tanıtımıyla, öğrenciler kulüp tercihlerini belirlerler ve kulüp istek formunu doldurarak seçimlerini belirlenen süre içerisinde okul yönetimine bildirirler. Online olarak paylaşılan Kulüp Kitapçığında yer alan bazı kulüpler ücretlidir. Ücretli kulüp tercihi doğrultusunda yerleşen öğrenci, kulüp ücretini 14 gün içinde kulüp öğretmenine iletmesi gerekmektedir. Ödemenin 14 gün içinde gerçekleşmemesi durumunda öğrencinin kulüple ilişkisi kesilir ve öğrenci, müdür yardımcısı sorumluluğunda başka bir kulübe yönlendirilir.

Öğrencilerin en az bir öğrenci kulübüne üye olmaları esastır. Kulüp değişiklik talepleri, kulüp yerleştirme sonrasında 14 gün içerisinde yazılı dilekçe aracılığı ile ilgili müdür yardımcısına iletilir ve işleme alınır. Yıl içerisinde açılan bazı kulüpler öğrencilerin yetenekleri doğrultusunda seçmelerle öğrenci olabilir.

3.3.4. Geziler

Geziler ile eğitim öğretimin zenginleştirilmesi ve daha etkin hale getirilmesi hedeflenmektedir. Tüm geziler ile ilgili eğitim ve öğretim yılı başında velilere (ve öğrencilere) yönelik okul gezileri tanıtım toplantısı düzenlenir, toplantı sonrasında eposta yoluyla gezi takvimi ulaştırılır ve gerçekleştirilecek geziler öncesi gezi programı bilgilendirme toplantıları yapılır. İzinli gidilen geziler nedeniyle girilemeyen tüm derslerin sorumluluğu öğrenciye aittir.

Şehir İçi Geziler: Zümre, bölüm ve birimlerce veya okul idaresince İstanbul içinde yapılması uygun görülen gezilerdir. Şehir içi gezileri için veli izin yazısı eğitim öğretim yılı başında imzalanır ve gezi öncesi okul tarafından yalnızca bilgilendirme amaçlı SMS iletilir.

Şehir Dışı ve Yurt Dışı Gezileri: Okul gezilerine katılım bir ayrıcalıktır. Olumlu, saygılı ve sorumlu davranış ve tavır göstermek okul gezilerine katılmanın bir ön şartıdır. Okul kuralları geziler için de geçerlidir. Öğrencilerimiz gezilerde ALKEV öğrencisi olduklarını unutmamalıdır. Geziler yıl içerisinde SMS yoluyla duyurulur ve özel grupların şehir dışı ve yurt dışı gezilere katılım izin yazısı okul tarafından gönderilen formlar aracılığıyla gerçekleşir. Vize işlemleri takibi velilerin talebi doğrultusunda gerçekleşir.

Gezilerle ilgili aşağıdaki prosedür izlenir;

1. Her türlü şehir içi gezileri için veli izin yazısı eğitim öğretim yılı başında imzalanır.
2. Şehir dışı ve yurt dışı gezilerinin tamamıyla ilgili sene başında veli bilgilendirme toplantısı düzenlenir.
3. Şehir dışı ve yurt dışı gezileri için veli izin yazısı imzalatılarak belirtilen süre içerisinde okul idaresine iletilir. Gerekli belgeler tamamlanır. (İzin yazılarını zamanında iletmeyen öğrencilerin formları işleme alınmaz.)
4. Şehir dışı ve yurt dışı gezileri süresince kullanılmak üzere öğrenci ve veli sosyal iletişim grupları oluşturulur. Etkinlik sonlandırıldığında oluşturulan bu grup veya gruplar kapatılır.

3.3.5. Okul İçi - Okul Dışı Etkinliklerine ve Yarışmalara Katılım

Öğrencimizin; güven ve sorumluluk duygusu geliştirmeye, yeni ilgi alanları oluşturmaya ve beceriler kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, sanatsal ve sportif alanlarda gerçekleştirilen etkinlik, proje ve yarışmalara katılım göstermesi beklenmektedir. Okul içi, ilçe, il, ulusal ve uluslararası düzeyde düzenlenen etkinlik, proje ve yarışmalar, okul ve ilgili öğretmenler tarafından öğrencilere duyurulur. Katılım göstermek isteyen öğrenci, ilgili öğretmenle irtibata geçerek süreç, içerik, çalışma programı ve takvimi hakkında detaylı bilgi edinir. Öğrencimiz, danışman öğretmeni nezaretinde bir çalışma programı hazırlar ve bu doğrultuda hazırlıklarını tamamlayarak başvurusunu gerçekleştirir. Öğrencimizin okul dışı etkinliklerine ve yarışmalara katılımı için veli izin yazısı imzalatılarak belirtilen süre içerisinde okul idaresine iletilir. (İzin yazılarını zamanında iletmeyen öğrencilerin formları işleme alınmaz.)

ALKEV Lisesi Velisi Olmak

Lisede eğitim alan öğrenciler kendi görev ve sorumluluklarını yerine getirmekle, karşılaştığı sorunlara çözüm üretmekle yükümlüdür. Bu anlamda her türlü konuda ilk aşamada görüşülecek kişi öğrencidir. Yine öğrenciler, okul veya dersler ile ilgili karşılaştığı sorunları doğrudan okul ile paylaşmalıdır. Yaşanan sorun veya bilgi ihtiyacı giderilmeği takdirde veli bilgilendirilir.

4.1. VELİNİN SORUMLULUKLARI

1. Öğrencinin her gün okula zamanında ve okulun kılık-kıyafet kurallarına uygun bir şekilde gitmesine yardımcı olmanızı,
2. Okul tarafından gönderilen duyuruları okuyarak, geri bildirim olanları zamanında yanıtlamanızı,
3. Öğretmenlerimizle bireysel görüşmelerinizi web sitemizde (www.alkev.k12.tr) yer alan Online Randevu Sistemi üzerinden önceden randevu alarak ve randevu saatlerine uymaya özen göstererek gerçekleştirmenizi,
4. Yapılan toplantılara katılmaya özen göstermenizi, katılmayacağınız durumlarda okula bilgi vermenizi,
5. Öğrencilerimizin devamsızlık durumlarına dikkat etmenizi, e-okul sistemi üzerinden takip etmenizi ve rahatsızlığı sebebiyle iki günden fazla okula gelemediği durumlarda doktor raporu almanızı,
6. Kimlik ve adres bilgilerindeki değişiklikleri öğrenci işleri bürosuna bildirmenizi,
7. Okulun görüşünü almadan okul etkinlikleri ile ilgili fotoğrafları medya ile paylaşmamanızı,
8. Okul idareci ve öğretmenlerine, hiçbir surette maddi değeri olan hediyeler vermemenizi,
9. Her dönem ortasında paylaşılan online Ara Karne sistemindeki değerlendirmeleri takip etmenizi,
10. Karşılaşılan herhangi bir olumsuzluğu öncelikle ders ve/veya sınıf öğretmeni ile paylaşarak gerekli yönlendirmeyi takip etmenizi (örn. Rehberlik servisi, müdür yardımcısı veya lise müdürü),
11. Ders saatleri içerisinde eğitim ve öğretim alanına girmemenizi,
12. Öğrencinin durumu hakkında bilgi almak için, sadece ALKEV Okulları (www.alkev.k12.tr) web sitesinde yer alan online randevu sisteminden randevu alarak öncelikli olarak öğretmen ile görüşmenizi,
13. Gerekli durumlarda, öğretmen görüşmeleriniz sonrasında yine randevu alarak idareci ile görüşmenizi,
14. Gerekli durumlarda, okul telefonu aracılığıyla öğretmen görüşme saatlerini değerlendirmenizi veya idareci ile telefon görüşmelerinizde hafta içi 08.40-17.00 saatleri arasında iletişime geçmenizi,
15. Gerekli durumlarda, e-posta kullanarak öğretmen veya idareci ile bağlantı kurmanızı,
16. Öğretmen tarafından kazandırılmaya çalışılan becerileri ev yaşantısında desteklemenizi bekliyoruz.

17. Siz velilerimize gönderilen Veli Davet Yazıları doldurulduğunda işaretlenen seçenek “KATILMIYORUM” da olsa yazının öğrenciyle geri gönderilmesi, velilere sunacağımız hizmetin kalitesinin artırılması ve öğrencilerimizin sorumluluk duygusunun gelişmesi açısından son derece önemlidir.

4.2. İLETİŞİM

Okul-Veli İletişimi

Öğrencilerimizin akademik, duygusal, psikolojik ve sosyal gelişimlerinde bir bütünlük sağlamak amacıyla okul-aile iletişimi sürekli desteklenmektedir. Bu düşünceden hareketle okulumuzda velilerimizle bilgi paylaşımında bulunabilmek için aşağıdaki yöntemler kullanılır: (adres, telefon ve e-posta adreslerinizin güncellenmesi oldukça önemlidir.)

Telefon

Acil ya da önemli durumlarda okul saatleri içinde size telefon ile ulaşılır. Gerekli durumlarda, öğretmenler ile görüşme saatlerinde ve ilgili yöneticiler ile görüşmeler hafta içi 8.40-17.00 saatleri arasında yalnızca kurum telefonu aracılığıyla gerçekleşir. Bunun dışında öğretmen ve yönetici, kişisel telefon numarası üzerinden aranmaz ve kendileriyle kişisel sosyal medya hesapları üzerinden iletişim kurulamaz.

İnternet sitesi

www.alkev.k12.tr adresindeki “Duyurular” bölümü ile güncel duyurular yapılır.

E-posta

Sizlere iletmek istediğimiz önemli, özel-genel duyurular ve yazışmalar için kullanılır. Aynı zamanda gerekli durumlarda veliler kurumsal e-posta adresleri aracılığıyla okul öğretmenleri ve/veya idareciler ile iletişime geçebilirler.

SMS

Önemli etkinlik ve duyurular hatırlatılır.

Whatsapp veya Benzer Sosyal İletişim Araçları

Okul gezileri süresince sorumlu öğretmen gözetiminde sosyal iletişim grubu açılır, bu gruba etkinliğe katılan öğrencilerin velileri, gerekli durumlarda okul müdürü ve ilgili müdür yardımcısı eklenir. Etkinlik boyunca bilgilendirmeler ve-varsa- fotoğraflar bu grupta sorumlu öğretmen tarafından günün sonunda paylaşılır. Etkinlik sona erdiğinde oluşturulan bu grup veya gruplar yine sorumlu öğretmen tarafından kapatılır. Gruplarda özel yazışmalar yapılmaz.

Veli-Öğretmen Bireysel Görüşmeleri

Velilerle öğretmenlerin bireysel olarak yaptıkları görüşmelerdir. Öğretmenlerimiz gerekli durumlarda velilerimizi randevu vererek görüşmeye çağırabilir. Velilerimiz sadece (www.alkev.k12.tr) okul web sitesinde yer alan online randevu sistemi üzerinden randevu olarak öğretmenlerimizle görüşebilirler. Bu görüşmeler öğretmen görüşme saatleri çerçevesinde gerçekleşir. Görüşmelere karne öncesi ve sonrası birer hafta ara verilir.

Genel Veli Toplantısı

Ara karne sonrasında veliler, öğrencilerle ilgili görüşmek üzere okula davet edilirler. Özellikle başarıları beklentilerin altında olan veya sınıf geçme konusunda durumu kritik olan öğrenci velilerinin bu toplantılara katılmaları gerekmektedir. Bu toplantılarda veliler tüm öğretmenlerle bireysel görüşme olanağına sahip olurlar. Toplantıya katılım sağlamayan veliler, daha sonra okulla iletişime geçerek öğrencisi hakkında bilgi almakla yükümlüdür.

Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Servisi Görüşmeleri

Psikolojik danışmanların öğrencilerin duygusal, psikolojik ve sosyal gelişimlerini anne-baba ile paylaşmak amacıyla düzenledikleri görüşmelerdir. Veli de gerek gördüğü durumlarda randevu alarak öğrencinin psikolojik danışmanı ile görüşebilir.

Kariyer Merkezi Görüşmeleri

Yurt içi ve yurt dışı üniversite geçişleri, stajlar, alan seçimleri, kişisel gelişim ve kariyer olanakları hakkında bilgi almak üzere yapılan görüşmelerdir. Velilerimiz randevu alarak danışmanlarımızla bireysel görüşme olanağına sahiptirler.

Veli Seminerleri

Yıl boyunca gerçekleştirilen seminerler için davetler gönderilir. Bu toplantılara velilerimizin katılımları önem arz etmektedir.

Okul İdaresi Görüşmeleri

Okul idaresi gerek gördüğü durumlarda velileri görüşmek üzere okula davet edebileceği gibi veliler de istedikleri takdirde okul idaresinden randevu alarak görüşmeye gelebilirler.

Velilerimizin görüşmek istedikleri konular doğrultusunda iletişime geçebilecekleri kişiler ve iletişim bilgileri aşağıdaki tabloda verilmiştir.

GÖRÜŞÜLECEK KONU	İLETİŞİME GEÇİLECEK KİŞİ
SERVİS HİZMETLERİ	FİRMA YETKİLİSİ/ OKUL İŞLETME MÜDÜRÜ
YEMEK HİZMETLERİ	
KIRTASIYE/OKUL KİTAPLARI	OKUL İŞLETME MÜDÜRÜ
OKUL KIYAFETLERİ	
DEVAM-DEVAMSIZLIK-İZİNLER	MÜDÜR YARDIMCISI
GEZİLER/ETKİNLİKLER/EĞİTİM FAALİYETLERİ	İLGİLİ ÖĞRETMEN/ MÜDÜR YARDIMCISI
DERS BAŞARI DURUMU	DERS ÖĞRETMENİ/REHBERLİK/MD. YARD.
SAĞLIK HİZMETLERİ	OKUL HEMŞİRESİ/MÜDÜR YARDIMCISI
ÖĞRENCİ E-OKUL BELGELERİ/ ADRES VE DİĞER BİLGİLER GÜNCELLEMELERİ	ÖĞRENCİ İŞLERİ

4.3. OKUL AİLE BİRLİĞİ

Okul Aile Birliği, veli ve okul arasında iletişimi ve işbirliğini sağlamak, eğitim-öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek için çalışır. Okul yöneticileri, öğretmenler ve velilerin doğal üyesi olduğu Okul Aile Birliği, genel kurul, yönetim kurulu ve denetim kurulundan oluşur. Tüm velilerden oluşan genel kurul, her yıl en geç ekim ayının sonuna kadar toplanarak istekli veliler arasından yönetim kurulu ve denetim kurulu üyelerini seçer.

Hizmetler

5.1. YEMEK HİZMETLERİ

ALKEV Okullarında yemek hizmeti SARDUNYA firması tarafından verilmekte ve üretim okulumuzda gerçekleştirilmektedir. 1976 yılından bu yana yalnızca gıda üretimi ve hizmeti alanında faaliyette bulunan firma, 2015 yılı itibarıyla 1.000'in üzerinde iş yerinde, günde 170.000 kişiye yemek hizmeti vermektedir. SARDUNYA, ISO 9001-2000 Kalite Güvence Sistemini örnek bir seviyede uygulayarak ulusal ve uluslararası kalite standartlarını eksiksiz yerine getiren, sektörün öncü kuruluşlarından birisidir.

Aylık kahvaltı ve yemek menüsü tespiti; okul aile birliği temsilcisi, okul yönetimi, Sardunya yetkilileri, öğrenci temsilcileri ve alanında uzman diyetisyenlerin katılımıyla, sağlık ve beslenme kurallarına uygun olarak hazırlanmakta ve velilerimizle paylaşılmaktadır. Ayrıca web sitemizde yayınlanmaktadır. Yemek menüsünde her ay; Alman, İtalyan, Meksika, Çin gibi dünya ve yöresel Türkiye mutfaklarının farklı yemeklerinden çocuklarımızın tatmalarına, salata ve sebze barı uygulaması ile sağlıklı beslenme alışkanlığının kazandırılmasına özen gösterilmektedir.

Mutfak, yemekhane ve kantin hijyenine özel önem verilmektedir. Hijyen denetimi, hem Sardunya hijyen departmanı tarafından hem de okulumuz denetim ekibince her ay rutin olarak yapılmaktadır.

Lise öğrencilerimizin besin ihtiyaçları göz önünde bulundurularak, açık büfe kahvaltı ve öğlen yemeği sunulmaktadır.

Sabah kahvaltısı ve öğle yemeklerinde her sınıf, kendisine ait olan masada oturur ve yemek servisi self servis olarak yapılır.

Kahvaltı ve yemek dağıtımı, Sardunya aşçıları tarafından Sardunya proje yöneticileri ve işletme müdürümüzün nezaretinde yapılmaktadır. Öğrenci talep ettiğinde birden fazla porsiyon yemek alabilir.

Lisede yemek almayan öğrenciler yemekhanenin yemeklerinden yiyemez ve yemekhaneyi kullanamaz.

5.2. ULAŞIM HİZMETLERİ

Servis hizmetlerimiz "Okulser Şirketi"ne ait araçlar ile yapılmaktadır. Çocuklarımızın servis kayıtları ve yıl içerisindeki servis değişiklikleri Okulser Turizmin görevlendirdiği sorumlu müdür ile iletişime geçilerek yapılmaktadır.

Araçlarda, İBB okul servis araçları hizmet yönetmeliği gereğince; üç noktadan destekli emniyet kemeri, sürücü ve hosteste telefon bulunması zorunluluğunun haricinde, okulumuzca alınan idari tedbirle araçlarda GPRS sistemi bulunmaktadır. GPRS sistemi vasıtasıyla servis aracının trafikteki durumu veli tarafından da izlenebilecektir.

Öğrencilerimiz sabahları oturulan binanın giriş kapısından, hostes vasıtasıyla alınıp, okula gelindiğinde, hostes tarafından araçtan inmeleri sağlanır. Okul saati bitiminde öğrenciler servislerine giderler. Hostes tarafından araçta yoklama alınmadan araç hareket ettirilmez. Akşamüstü, öğrenci sabah alındığı yerde teslim edilir.

Servis hizmetleri okul içindeki tüm birimlerde süren uygulamaların devamı olarak görülür. Servis sürücüleri ve hostesleri gerekli durumlarda servislerde yaşananlarla ilgili aktarımlarını “iletişim pusulası” vasıtasıyla servis müdürüne bildirirler. Servis müdürü, okul yönetimi, veli ve diğer birimlerle iletişim kurarak bilgi alışverişi sağlanır ve gerekli tedbir alınır. Okul bir bütündür, servisler de bu bütünlüğün içinde yer almaktadır.

Servis Kullanma Kuralları

- Servis araçlarında geçen süre okulun devamı niteliğinde olduğundan servis aracında da okul kurallarına uygun hareket edilir.
- Servise binmek üzere sabahları belirlenen yer ve saatte hazır olunur.
- Servis bekletilmez, servisin bekleme süresi azami 2 dakikadır. Geç kalan öğrenci, velisi tarafından okula getirilir.
- Servis aracı ders saati başlamadan en az 10 dakika önce okulda olacak şekilde ilk noktadan hareket saatini belirler. Ders bittikten 10 dakika sonra da okuldan ayrılır.
- Sürücü ve hostese karşı saygılı davranılır, sürücü ve hostesin uyarılarına uyulması esastır.
- Seyir halindeyken sürücü meşgul edilmez.
- Servisten inildiğinde aracın önünden geçilmez.
- Servis içinde emniyet kemeri kesinlikle çıkarılmaz. Emniyet kemeri bağlamayan veya bağlı kemeri çözen öğrenci velisine ve okul yönetimine bildirilir.
- Servisin durduğu ya da hareket halinde olduğu zamanlarda öğrenci, kendisini veya başkalarını tehlikeye atacak veya çevreyi rahatsız edecek davranışlarda bulunmaz.
- Servis araçları ulaşım halindeyken, durdurulup alışveriş yapılmaz.
- Servis aracı temiz tutulur, yerlere çöp atılmaz.
- Servis kurallarına uymayan öğrenci, servis hostesi tarafından yazılı olarak servis müdürüne rapor edilir. Müdür Yardımcısı kurallara uymayan öğrenciyi okul kuralları gereğince uyarır. Aynı öğrenci olumsuz davranışını sürdürürse, ailesi ile görüşülür. Tekrarı durumunda belli bir süre için öğrencinin servisi kullanmasına izin verilmez.

Servis Kullanımı ile İlgili Beklentiler

- Sabahları servis, bekletilmemelidir. Belirtilen saatte binanın ana giriş kapısında hazır olmayan öğrenci, diğer öğrencilerin de geç kalmamaları için 2 dakikadan fazla beklenmez.
- Geç kalan öğrencinin, evden okula veya okuldan eve ulaşımı, veli sorumluluğundadır.
- Öğrencinin herhangi bir nedenle okula gelmeyeceği durumunda, servisin boşuna beklememesi için, veli sürücüyü/hostesi bilgilendirir.
- Öğrenci, okuldan velisi tarafından alındığı durumda, veli, öğrencinin servisi kullanmayacağını sürücüye/hostese bildirir.
- Öğrencinin başka bir servise binmesi gereken durumlarda, velinin saat 14.00'e kadar

okul idaresine telefon ile bilgi vermesi gerekir. Farklı servis aracı kullanımına, serviste yer olması durumunda izin verilir.

- Öğrencinin velisi dışında bir başkası tarafından okuldan alınması gerektiğinde, veli tarafından yazılan ve imzalanan bir belgenin okul müdür yardımcısına teslim edilmesi ya da e-posta olarak gönderilmesi ya da telefonla bilgi verilmesi gerekir.
- Öğrenci ev adresi dışında başka bir noktada indirilebilmesi için ilgili müdür yardımcısına velisi tarafından imzalı izin dilekçesi teslim edilir.

5.3. SAĞLIK HİZMETLERİ

Okulumuzda, ilk müdahale ve takip için yeterli donanıma sahip revirimiz mevcuttur. Revirimizde bir okul doktoru ve iki okul hemşiresi görevlidir. Okul doktoru haftada bir gün, okul hemşireleri ise, tam gün hizmet vermektedirler.

Sağlık Hizmetlerinin Uygulanışı

Sağlık sorunu olan öğrenci, ilgili müdür yardımcısından alacağı izin belgesi ile revire yönlendirilir. Acil durumlarda öğrenci revire doğrudan da başvurabilir.

Okul hemşiresi, öğrenciyi karşılayıp şikayetine göre ilk muayene ve müdahalesini yapar.

Öğrenci derse devam edebilecek ise, revirden derse kabul kağıdı olarak sınıfına gider.

Derse devam edemeyecek kadar rahatsız olan öğrenci, bir süre revirde gözlem altında tutulur, velisine haber verilir ve ilgili müdür yardımcısına telefonla bilgi verilerek izin kağıdı gönderilir.

Uzun süren rahatsızlık, ciddi yaralanma gibi ileri tetkik, tedavi veya dinlenme gerektiren durumlarda öğrenci velisi aranarak bilgilendirilir, gerekiyorsa öğrenciyi okuldan alması istenir. Okuldan çıkış için okul hemşiresi ve müdür yardımcısının imzaladığı izin belgesi düzenlenir.

Velinin beklenemeyeceği kadar acil durumlarda, hasta/yaralı, okul hemşiresi nezaretinde, velisi bilgilendirilerek, en yakın sağlık kuruluşuna götürülür.

Sağlık Kayıtları

Her öğrenci velisinden, okula ilk kayıt sırasında kişisel "Sağlık Bilgi Formu"nu doldurması ve her yıl bu bilgilerin güncellemesi istenir. Öğrenciye yaklaşımın doğru ve sağlıklı olması açısından tüm bilgilerin eksiksiz olması, velinin sorumluluğundadır.

Yıl içinde öğrencinin sağlık durumundaki önemli değişikliklerin okul hemşiresine bildirilmesi gereklidir.

Önemli rahatsızlığı olan öğrencilerin durumları hakkında okul içindeki ilgili birimlere bilgi verilir.

İlaç Verilmesi ile İlgili Kurallar

Velilerden, gerekli hallerde "özel sağlık durumu olan öğrenciler" veya "sürekli ilaç kullanması gereken öğrenciler" için hazırlanmış formları doldurmaları istenir.

Kısa süreli rahatsızlıklarda; velinin, okulda verilmesini istediği ilaçların kullanımı ile ilgili

yazılı bir notu hemşireye göndermesi hata yapılmaması açısından gereklidir.

Öğrencinin okulda rahatsızlanması durumunda, revirde ilaç verilmesi gerekiyorsa, sağlık formundaki bilgiler dikkate alınır. Gerekiyorsa veli aranır.

Aşılamlar ve Bulaşıcı Hastalıklar

Okulumuzda uygulanmakta olan aşı takvimi, Sağlık Bakanlığının belirlediği program doğrultusunda yürütülmektedir. Tüm aşı uygulamaları, Büyükçekmece Sağlık Grup Başkanlığınca görevlendirilen ekipler tarafından, kendi doktorları gözetiminde yapılmaktadır. Tüm aşı ve testler önceden veliye duyurulur, velinin yazılı onayı alınarak uygulanır.

Bulaşıcı bir hastalık (suçiçeği, kızamık, kabakulak ve ağır ishal vakaları vb.) nedeniyle okula devam edemeyen öğrencinin mutlaka devamsızlığı ile ilgili bilginin okul idaresine ve revire iletilmesi gerekmektedir. Öğrencilerin tedavileri tamamlandıktan sonra, okula devam etmelerinde sakınca olmadığına ilişkin tedavi eden doktorundan yazılı belge getirilmesi gereklidir.

Çevre ve Hijyen

Okulumuzdaki kullanma ve içme suları, periyodik olarak gerekli incelemelerden geçirilmekte, su sebili, depo ve tankların temizlik ve bakımları yetkili firmalarca düzenli olarak yapılmaktadır.

Yemekhane, mutfak ve kantinde çalışan personelin periyodik kontrol sonuçları işletme müdürü ve okul hemşiresi tarafından denetlenmektedir.

5.4. GÜVENLİK HİZMETLERİ

Okulumuzda güvenlik hizmeti, 24 saat esasına göre ikişer güvenlik personeli tarafından yürütülmektedir. Ayrıca, dış çevre ve okul içi kameralarla izlenerek kayıt altına alınmaktadır. Kapılardan girişi hızlandırmak için velilerimize tanıtım kartı/araç stickeri verilmektedir.

Okul velisi olmayan ve veli tanıtım kartı/ araç stickeri bulunmayan tüm şahısların, girişte kimlikleri alınır, ziyaretçi kartı verilir ve ziyaretçi defterine kayıtları yapılır. Çıkışlarda, ziyaretçi kartları teslim alınarak kimlik kartları geri verilir. Kimlik kartını bırakmak istemeyenlerin kimlik bilgileri kaydedilir.

Okuldan erken çıkan öğrencilerin, izin/istirahat kâğıdı kontrol edilir, izin/istirahat kâğıdı olmadığı takdirde çıkışa müsaade edilmeyerek ilgili müdür yardımcısına haber verilir. Ayrıca öğrencinin kimle çıktığı, çıkış sebebi ve çıkış saati deftere kayıt edilir.

Takvim

6.1. ÇALIŞMA TAKVİMİ

TARİH	AÇIKLAMA
8 Ağustos-7 Eylül 2018	12. Sınıf YKS Hazırlık Kursu Hızlandırma (16 iş günü)
13 Ağustos-7 Eylül 2018	11. Sınıf YKS Hazırlık Kursu Hızlandırma (12 iş günü)
21-24 Ağustos 2018	Kurban Bayramı Tatili
30 Ağustos 2018	Zafer Bayramı
27 Ağustos-7 Eylül 2018	IB Öğrencileri Hazırlık Programı (30-31 Ağustos Tatil)
6 Eylül 2018	Hazırlık Sınıfları Oryantasyon Günü
10 Eylül 2018	2018-2019 Eğitim Öğretim Yılı 1. Dönem Başlangıcı
12-16 Kasım 2018	1.Dönem Ara Tatil
1 Ocak 2019	Yeni Yıl Tatili
18 Ocak 2019	1.Dönem Sonu
21-25 Ocak 2019	11. ve 12. Sınıf YKS Hızlandırma
21 Ocak-3 Şubat 2019	Sömestir Tatili
4 Şubat 2019	2018-2019 Eğitim Öğretim Yılı 2. Dönem Başlangıcı
24-26 Nisan 2019	2. Dönem Ara Tatil
1 Mayıs 2019	İşçi ve Emekçiler Bayramı (Resmi Tatil)
19 Mayıs 2019	Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı
14 Haziran 2019	2018-2019 Eğitim Öğretim Yılı Kapanışı

*2018-2019 eğitim öğretim yılı ile birlikte ilk dersin başlama saati 08.25; Pazartesi- Perşembe günleri okul çıkış saati 16:05, Cuma günleri okul çıkış saati 16.30 olacaktır.

6.2. IB/GIB Diploma Programı Tanıtım ve Başvuru Takvimi

2018-2019 eğitim öğretim yılı itibarıyla ALKEV Özel Anadolu Lisesi bünyesinde IB/GIB (Gemischtsprachiges IB) Diploma Programı uygulamaya geçmiştir. Tercih eden öğrencilerimiz diploma programı çerçevesinde 11. ve 12. sınıflarda eğitimlerine ağırlıklı olarak İngilizce ve Almanca olarak devam edebilme imkanına sahip olacaklardır. (IB/GIB Diploma Programı hakkında daha fazla bilgi için okul ile iletişime geçebilirsiniz.)

TARİH	AÇIKLAMA
EYLÜL 2018	10. SINIFLAR IB/ GIB DP SUNUMU VE BAŞVURU BİLGİLENDİRMESİ
EKİM 2018	HAZIRLIK SINIFLARI VE 9. SINIFLAR IB/GIB DP TANITIM SUNUMU
ŞUBAT 2019	10. SINIFLAR: IB/ GIB DP BAŞVURUSU
ŞUBAT 2019	10. SINIFLAR: IB/ GIB DP DERS TANITIM SUNUMU: GRUP 1
MART 2019	10. SINIFLAR: IB/ GIB DP DERS TANITIM SUNUMU: GRUP 2 VE 3
MART 2019	10. SINIFLAR: IB/ GIB YURTDIŞI ÜNİVERSİTE DANIŞMANLIĞI BİREYSEL GÖRÜŞME 1
NİSAN 2019	10. SINIFLAR: IB/ GIB DP DERS TANITIM SUNUMU: GRUP 4 VE 5
NİSAN- MAYIS 2019	10. SINIFLAR: IB/ GIB DP KAYIT KABUL MÜLAKATLARI
MAYIS 2019	10. SINIFLAR: IB/ GIB DP KABUL METUBU GÖNDERİMİ
MAYIS 2019	10. SINIFLAR: IB/ GIB YURTDIŞI ÜNİVERSİTE DANIŞMANLIĞI BİREYSEL GÖRÜŞME 2
MAYIS 2019	10. SINIFLAR: IB/ GIB DP DERS TANITIM SUNUMU: GRUP 6
MAYIS 2019	10. SINIFLAR: IB/ GIB DP DERS SEÇİMLERİ
MAYIS 2019	10. SINIFLAR: WORKSHOP/ ÇALIŞTAY** (EXTENDED ESSAY UZUN DENEME)
HAZİRAN 2019	10. SINIFLAR: IB/ GIB DP DERS KİTAPLARI LİSTELERİNİN PAYLAŞIMI

*Okul takvimde yer alan tarihler IBDP program öncesini yansıtmaktadır. Okul belirtilen tarihler ile ilgili değişiklik yapma hakkını önceden bildirme kaydıyla saklı tutar.

** Okul çalıştay tarihi ile ilgili değişiklik yapma hakkını önceden bildirme kaydıyla saklı tutar.



ALMAN LİSELİLER
KÜLTÜR VE EĞİTİM VAKFI
ALKEV ÖZEL OKULLARI



/Alkevofficial



@AlkevOkullari



@alkevozelokullari



/ALKEV Özel Okulları



/ALKEV Özel Okulları

Alkent 2000 Mah. Mehmet Yeşilgül Cd. No: 7 Büyükçekmece / İstanbul
Tel: 212- 886 88 40 **Faks:** 212- 886 88 55 info@alkev.k12.tr www.alkev.k12.tr