|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2023–2024 ÖĞRETİM YILI**  **KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN ÇALIŞMA PLANI (1. DÖNEM)** | | | | |
| **EYLÜL** | 1. HAFTA  (11-15 EYLÜL) | | * Usta öğreticilere yıllık planların tanıtılması * İş güvenliği konusunda usta öğreticilerle birlikte öğrencilerin bilgilendirilmesi | |
| 2. HAFTA  (18-22 EYLÜL) | | * Öğrencilere dosya tutulmada dikkat edilecek hususların anlatılması * Öğrencilere işletme kurallarının anlatılması | |
| 3. HAFTA  (25-39 EYLÜL) | | * Öğrencilerin işyerlerine uyumlarının kontrol edilmesi | |
| **EKİM** | 4. HAFTA  (02 – 06 EKİM) | | * İşletmelerin yükümlülüklerinin anlatılması * İş kazaları hakkında bilgilendirme yapılması | |
| 5. HAFTA  (19-13 EKİM) | | * Öğrencilerin aldıkları ücretin ilgili kanunda belirtilen miktarın altında olup olmadığının kontrol edilmesi * **Eylül ayına ait devamsızlık ve Koor. Öğrt. rehberlik formlarının teslim edilmesi** | |
| 6. HAFTA  (16-20 EKİM) | | * Öğrenci dosyalarının incelenmesi * Gelişim tablolarının kontrol edilmesi | |
| 7. HAFTA  (23-27 EKİM) | | * Öğrencilerin iş güvenliği ile ilgili konularda uyarılmasının sağlanması | |
| 8. HAFTA  (30 EKİM–05KASIM) | | * Usta öğretici ile yıllık plan ve yapılan işlerin değerlendirilmesi | |
| **KASIM** | 9. HAFTA  (06-10 KASIM) | | * İşyerlerine uyum problemi olan öğrencilerle görüşülmesi ve problemlerinin giderilmesi * **Ekim ayına ait devamsızlık ve Koor. Öğrt. rehberlik formlarının teslim edilmesi** | |
| **10. HAFTA**  **(13-17 KASIM)** | | * **ARA TATİL** | |
| 11. HAFTA  (20-24 KASIM) | | * Usta öğretici ile yıllık plan ve yapılan işlerin karşılaştırılması | |
| 12. HAFTA  (27 KASIM – 01 ARALIK) | | * Öğrenci dosyalarının incelenmesi ve dosya tutulması konusunda bilgi verilmesi | |
| **ARALIK** | 13. HAFTA  (04-08 ARALIK) | | * Öğrencilerin başarı durumlarının değerlendirilmesi * **Kasım ayına ait devamsızlık ve Koor. Öğrt. rehberlik formlarının teslim edilmesi** | |
| 14. HAFTA  (11-15 ARALIK) | | * Öğrenci devamsızlıklarının değerlendirilmesi | |
| 15. HAFTA (18-22 ARALIK ) | | * Gelişme tablolarında eksik kalan işlemlerin tamamlatılması konusunda usta öğreticilere rehberlik yapılması | |
| 16. HAFTA (25-39 ARALIK) | | * Öğrenci iş dosyalarının toplanması ve genel kontrolü | |
| **OCAK** | 17. HAFTA (01-05 OCAK) | | * 2. Yarıyıl için İşletme değiştirmesi gereken öğrencilerin tespit edilerek, bildirilmesi | |
| 18. HAFTA (08-12 OCAK) | | * Usta Öğreticilerle 1. yarıyılın değerlendirilmesi * **1.Yarıyıl notlarının alınıp okula teslim edilmesi** | |
| 19. HAFTA (15-19 OCAK) | | * 2.Yarıyılda yapılacak çalışmaların değerlendirilmesi * 1. Dönem not fişlerinin okul müdürlüğüne teslim edilmesi. * **Ocak ayına ait devamsızlık ve Koor. Öğrt. rehberlik formlarının teslim edilmesi** | |
| **2023–2024 ÖĞRETİM YILI**  **KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN ÇALIŞMA PLANI (2. DÖNEM)** | | | | |
| **ŞUBAT** | | 1. HAFTA  (05-09 ŞUBAT) | | * Öğrenci ve İşyeri ile yarıyıl tatilinin değerlendirilmesi |
| 2. HAFTA  (12-16 ŞUBAT) | | * İş güvenliği konusunda usta öğreticilerle birlikte öğrencilerin bilgilendirilmesi * Okul ve işyeri arasındaki işbirliğinin geliştirilmesi konularında görüşülmesi |
| 3. HAFTA  (19-23 ŞUBAT) | | * Gelişim tablolarının kontrol edilmesi |
| 4.HAFTA  (26 ŞUBAT - 01 MART) | | * Telafi eğitimi konusunda bilgi verilmesi * **Şubat ayına ait devamsızlık ve Koor. Öğrt. rehberlik formlarının teslim edilmesi** |
| **MART** | | 5. HAFTA  (04-08 MART) | | * Öğrenci dosyalarının incelenmesi ve eksik konuların tamamlanması |
| 6. HAFTA  (11-15 MART) | | * Öğrenci devamsızlıklarının değerlendirilmesi |
| 7. HAFTA  (18-22 MART) | | * Usta öğretici ile yıllık plan ve yapılan işlerin karşılaştırılması |
| 8. HAFTA  (25-29 MART) | | * Öğrenci dosyalarının kontrol edilmesi |
| **NİSAN** | | 9. HAFTA  (01-05 NİSAN) | | * **Mart ayına ait devamsızlık ve Koor. Öğrt. rehberlik formlarının teslim edilmesi** |
| 10. HAFTA  (08-12 NİSAN) | | * **ARA TATİL** |
| **11. HAFTA**  **(15-19 NİSAN)** | | * Telafi eğitimi görecek öğrenciler konusunda işyeri yetkilileri ile görüşülmesi * Gelişim tablolarının işletmelerden alınarak okul müdürlüğüne getirilmesi |
| 12. HAFTA  (22-26 NİSAN) | | * Telafi eğitimi hakkında işletme yetkililerine ve usta öğreticilere bilgi verilmesi |
| **MAYIS** | | 13. HAFTA  (29 NİSAN-03 MAYIS) | | * **Nisan ayına ait devamsızlık ve Koor. Öğrt. rehberlik formlarının teslim edilmesi** |
| 14. HAFTA  (06-10 MAYIS) | | * Yıl sonu beceri sınavı ile ilgili öğrencilere bilgi verilmesi * **2019-2020 öğretim yılı için kontenjan taleplerinin alınması** |
| 15. HAFTA  (13-17 MAYIS) | | * Öğrenci dosyalarının kontrol edilmesi |
| 16. HAFTA  (20-24 MAYIS) | | * Gelişim Tablosunun %80 nini tamamlamayan öğrencilerin okulda telafi eğitimi almaları * İşletme anketlerinin doldurulması |
| 17. HAFTA  (27-31 MAYIS) | | * **Mayıs ayına ait devamsızlık ve Koor. Öğrt. rehberlik formlarının teslim edilmesi** * Yılsonu çalışmalarının değerlendirilmesi |
| **HAZİRAN** | | 18. HAFTA  (03-07 HAZİRAN) | | * 2. Dönem not fişlerinin okul müdürlüğüne teslim edilmesi. |
| 19.HAFTA (10-14 HAZİRAN) | | * Yıl sonu beceri sınavı **(10-11-12 Haziran 2020)** * **Haziran ayına ait devamsızlık ve Koor. Öğrt. rehberlik formlarının teslim edilmesi** |

**ÇALIŞMA PLANI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR**

1. İşletme devamsızlıkları her ayın ilk haftası içerisinde ve tam olarak okul müdürlüğüne teslim edilecektir.
2. İşletme yıllık planlarının (gelişim tablolarının) işletmelere verilmesi işlemi **29 EYLÜL 2024 Cuma** gününe kadar tamamlanacaktır.
3. 1. Dönem not fişlerinin okul müdürlüğüne teslim edilmesi: **16 Ocak 2024 Cuma**
4. Yarıyıl tatili: **22 Ocak 2024–02 Şubat 2024**(Yarıyıl tatilinde izin kullanmak isteyen öğrencilerin iş dosyalarında bulunan “Yarıyıl-Yaz Tatili İzin Dilekçesi” ni iki nüsha doldurup onaylatmaları gerekmektedir.)
5. Gelişim tablolarının toplu olarak okul müdürlüğüne teslim edilmesi: **26 Nisan 2024 Cuma**
6. Meslek eğitimi programlarının % 80’ini tamamlayamayanlar için okulda telafi eğitimi

**06 Mayıs 2024–14 Haziran 2024**

1. 2. Dönem not fişlerinin okul müdürlüğüne teslim edilmesi: **11 Haziran 2024 Cuma**
2. İşletmelerde Meslek eğitimi gören son sınıf öğrencilerinin yıl sonu beceri sınavları öncesi öğretmenler kurulu toplantısı: **03 Haziran 2024 Pazartesi Saat: 09:30**
3. İşletmelerde meslek eğitimi gören son sınıf öğrencilerinin yılsonu beceri sınavları: **10-11-12 Haziran 2024**
4. Çalışma takviminde belirtilmeyen ve özel durumlarda çıkan tatillerde (kar, sis tatili vb.) öğrenciler işletmeye gitmeye devam edeceklerdir, İşletme şartlarına uyacaklardır. (Bu tür durumlarda koordinatör öğretmenler de görevlerini yapacaklardır.)
5. Öğrencilerin işletme dosyaları haftalık olarak kontrol edilecek ve dosyaların eksiksiz ve düzenli bir şekilde doldurulması sağlanacak, özensiz yazı ve çizimlerin düzeltilmesi sağlanacaktır.
6. Öğrencilerin ilgili kanundan doğan ekonomik ve sosyal hakları konusunda işletmeler ve öğrenciler bilgilendirilecektir.
7. Günlük görev formları Koordinatörlüğün ilk günü Şehriban hanımdan alınacak, görev bitiminden sonra imza karşılığı aynı yere teslim edilecektir. Sıkıntılı bir durum olması, öğrencilerin devamsızlık yapması veya oluşacak özel durumlarda,koordinatör öğretmen tarafından Hasan CAN’a bilgi verilecektir.

**Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları**

**Madde 89**- (1) Koordinatör öğretmenler:

a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması ile staj **(Değişik ibare:RG-13/9/2014-29118)** çalışmalarının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve okul müdürlüğüne bildirir.

b) İşletmelerde, öğretim programlarının uygulanmasında ortaya çıkan sorunlarla programlara yansıtılmasında yarar gördüğü hususları belirleyerek hazırlayacağı raporu, program geliştirme çalışmalarında değerlendirilmek üzere okul müdürlüğüne verir.

c) Mesleki eğitim konusunda, işletme yetkilileriyle usta öğretici/eğitici personele rehberlikte bulunur.

ç) İşletmelerde beceri eğitimi gören öğrencilerin yapmış oldukları işlerle ilgili iş dosyasını kontrol eder.

d) Öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumunu izleyerek işletme kayıtlarındaki bilgilerin takip eden iki iş günü içerisinde okul müdürlüğüne iletilmesini sağlar.

e) İşletme yetkilileriyle işbirliği yaparak işyerine uyum sağlayamayan öğrencileri belirler, özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için işletme ve okul arasında yapılan işbirliği gereği uygulamaya yönelik iş ve işlemleri takip eder, alınacak önlemleri okul müdürlüğüne bildirir.

f) Okul ile işletme arasında imzalanan sözleşmenin uygulanmasında ortaya çıkan sorunları belirleyerek okul müdürlüğüne bildirir.

g) İşletme yetkilisince döneme ait puan çizelgelerinin doldurularak dönem sona ermeden 5 gün önce okul müdürlüğüne teslim edilmesini sağlar.

ğ) Mezunları izleme ve işe yerleştirme çalışmaları kapsamında gerektiğinde mezunlar ve işyeri yetkililerine anket uygular.

h) İşletmelerde mesleki eğitim konusunda müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir.

(2)**(Ek:RG-26/3/2017-30019)** İşletmelerde mesleki eğitim görecek veya staj yapacak öğrenci kontenjanlarının belirlenmesine esas olmak üzere görevli olduğu eğitim bölgesinde alan taraması yaparak işletme taleplerini alır. Bu uygulama, işletmelerde mesleki eğitim görevi içinde gerçekleştirilir.

**İşletmelerin mesleki eğitimle ilgili görev ve sorumlulukları**

**Madde 144**- (1) **(Değişik ibare:RG-26/3/2017-30019)**  Mesleki eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim yaptıracak işletmeler:

a) **(Değişik:RG-26/3/2017-30019)** Öğrencilerin işletmede yapacakları mesleki eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim, bu eğitime katılacak öğrenci sayısı ve eğitimin uygulanışıyla ilgili esasları düzenleyen tutanağı işletme belirleme komisyonuyla birlikte imzalar ve eğitimi, çalışma takvimine uygun olarak yaptırır.

b) Mesleki eğitimin, ilgili meslek alan/dalları öğretim programlarına uygun olarak işletme belirleme komisyonu tarafından belirlenecek yerde yapılmasını sağlar.

c) **(Değişik:RG-26/3/2017-30019)**İşletmede mesleki eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim yapılacak alan/dalların her biri için öğrencilerin beceri eğitiminden sorumlu olmak üzere ustalık veya mesleki yeterliğe sahip ve iş pedagojisi eğitimi görmüş yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel görevlendirir. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrenciler için okulla işbirliği yaparak gerekli tedbirleri alır.

ç) Yeterli sayıda ve nitelikte usta öğretici veya eğitici personel bulunmaması durumunda, okul müdürlükleriyle koordineli olarak açılacak iş pedagojisi kurslarına ilgili personelin katılımını sağlar.

d) Mesleki eğitim için gerekli olan temrin malzemesiyle araç-gereci temin eder.

e) **(Değişik:RG-26/3/2017-30019)**  İşletmede mesleki eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim gören öğrenciye, 3308 sayılı Kanunun 25 inci maddesinde belirtilen miktardan az olmamak üzere ödenecek ücret tutarı, ücret artışı ve diğer olanakları kapsayan eğitim sözleşmesini, öğrenci veya velisi okul müdürüyle birlikte imzalar.

f) Öğrencilerin devam durumlarını izleyerek devamsızlıklarını ve hastalık izinlerini iki iş günü içinde elektronik ortamda veya yazılı olarak ilgili okul müdürlüğüne bildirir.

g) Öğrencilerin ilgili döneme ait puan çizelgelerini, dönem sonundan beş gün önce kapalı zarf içinde ilgili okul müdürlüğüne teslim eder.

ğ) Öğrenciler tarafından tutulan iş dosyasını, istenmesi durumunda veya beceri sınavından önce puan çizelgesiyle birlikte ilgili okul müdürlüğüne teslim eder.

h) Öğrencilerin iş kazaları ve meslek hastalıklarından korunması, teşhis ve tedavileri için 6331 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat kapsamında gerekli önlemleri alır.

ı) Öğrencilere telafi eğitimi süresince ve okulda yapılacak sınavlar için belirtilen günlerde ücretli izin verir.

i) Öğrencilere yarıyıl ve yaz tatili süresince toplam bir ay ücretli izin verir.

j) Öğrencilere bir ders yılı içinde devamsızlıktan sayılmak ve en çok devamsızlık süresini geçmemek üzere, ilgili okul müdürlüğünün de görüşünü alarak ücretsiz mazeret izni verir.

k) Mesleki eğitim başladıktan sonra personel sayısının azalması durumunda da eğitime alınmış olan öğrencileri, mezun oluncaya kadar işletmede eğitime devam ettirir.

l) Eğitimi yapılan meslek alan/dallarının öğretim programlarında bulunduğu hâlde işletmedeki olanaksızlıklar nedeniyle işlenemeyen konuların öğretimi için okul müdürlüğüyle işbirliği yapar.

m) **(Değişik:RG-26/3/2017-30019)** İşletmelerde yapılan mesleki eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitimin planlı bir şekilde yürütülmesi, programa uygunluğunun izlenmesi, ortaya çıkabilecek aksaklıkların ve eksikliklerin giderilmesi, öğrencilerin başarı, devamsızlık ve disiplin durumlarının izlenmesi ve rehberlikte bulunulması amacıyla görevlendirilen koordinatör öğretmene ve işletmelerde ders görevi verilen öğretmene gerekli kolaylığı sağlar.

n) Koordinatör olarak görevlendirilen öğretmenlerin görevlerini yerine getirmesinde gerekli kolaylığı sağlar, belirlenen tarihte görevine gelmeyen veya görevini usulüne göre yürütmeyen öğretmenleri okul müdürlüğüne bildirir.

(2) **(Değişik:RG-26/3/2017-30019)** Öğrenciler, günde sekiz saatten fazla, meslekleri dışındaki işlerle bağımsız olarak 6/4/2004 tarihli ve 25425 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine aykırı işlerde çalıştırılamaz. Bunlar, personele sunulan ulaşım, yemek, il dışında mesleki eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim görenler için barınma gibi sosyal hizmetlerden yararlandırılırlar. Öğrenci ve öğretmenler personele sunulan ulaşım, yemek, il dışında mesleki eğitim, staj ve tamamlayıcı eğitim görenler için barınma gibi sosyal hizmetlerden yararlandırılırlar.

** **

**KOORDİNATÖR ÖĞRETMEN AYLIK GÖREV FORMU**

****