**T.C.**

**LÜLEBURGAZ KAYMAKAMLIĞI**

**VİLAYETLER HİZMET BİRLİĞİ ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**



**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

****

 **Hiçbir şeye ihtiyacımız yok, yalnız bir şeye ihtiyacımız vardır; çalışkan olmak!**

 **Mustafa Kemal Atatürk**

 **Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi**

|  |  |
| --- | --- |
| İLİ: KIRKLARELİ | İLÇESİ: LÜLEBURGAZ |
| Adres: | Zafer Mahallesi Naci Arı caddesi No:51 Lüleburgaz KIRKLARELİ |
| Coğrafi Konum (link): | http://vilayetlerhizmetbirligiao.meb.k12.tr/tema/harita.php |
| Telefon Numarası: | 0288 415 07 08 |
| E- Posta Adresi: | 974086@meb.k12.tr |
| Web sayfası adresi: | **http://vilayetlerhizmetbirligiao.meb.k12.tr** |
| Kurum Kodu: | 974086 |
| Öğretim Şekli: | İkili Eğitim |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi | 19.09.2011 |
| Toplam Çalışan Sayısı | 18 |
| Öğrenci Sayısı: | Kız |  94 |
| Erkek | 84 |
| Toplam | 178 |
| Öğretmen Sayısı | Kadın | 11 |
| Erkek |  |
| Toplam | 11 |
| Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 22 |
| Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 22 |
| Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 22 |
|  |  |

 **Sunuş**

 Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu olarak beş yıllık bir planlamayı; bulunduğumuz noktayı görmek, değerlendirmek ve süreç boyunca ilerlemeyi artırmanın öneminden yola çıkarak 2024-2028 Stratejik Planımızı hazırlamış bulunmaktayız. Çocuk merkezli eğitim öğretim sürecinde çocukların plan yapmalarına, uygulamalarına, düzenlemelerine, sorgulamalarına, araştırmalarına, tartışmalarına, üretmelerine imkan sağlayacak bir planlamanın önemi düşünülerek hareket edilmiştir.

Eğitim öğretim süreçlerinin; esnek, sarmal, eklektik, dengeli, oyun temelli, keşfederek öğrenmeye imkan sağlayan, yaratıcı, günlük yaşam becerilerini destekleyici olması, yakın çevre koşul ve imkanlarının değerlendirilmesi, öğrenme merkezlerinin aktif kullanılması, tema ve konunun araç olarak kullanılabilmesi, kültürel ve evrensel değerleri içermesi, aile katılımını barındırması, özel gereksinimli çocuklarımızı da kapsaması, rehberlik hizmetlerini içine alması, teknolojik gelişimleri yakından izlemesi, fiziki şartların çocukların ihtiyaçlarına göre şekillendirilmesi gibi olmazsa olmaz unsurlarına kurum olarak değer verilmiş ve stratejik plan içindeki çalışmalarda yer verilmiştir. Öğrenci süreçlerinin yanı sıra, kurum olarak öğretmenlerin verimli, sağlıklı, kabul gördükleri, kendilerini geliştirebildikleri bir kurumda görev yapıyor olmaları esastır. Stratejik planda belirlenen hedeflerimizi gerçekleştirme durumumuz, her eğitim öğretim yılı bitiminde gözden geçirilecek ve gereken revizyonlar yapılacaktır. Çalışmalarımız ekip halinde, plan dahilinde yürütülecektir.

 Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu olarak 2024-2028 Stratejik Planda belirlenen amaç ve hedeflere ulaşmamızın, okulumuzun gelişme ve kurumsallaşma süreçlerine önemli katkılar sağlayacağına inanmaktayız. Planın hazırlanmasında emeği geçen Stratejik Plan Ekibi’ne ve uygulanmasında bizlere yardımcı olan tüm kurum ve kuruluşlara öğretmen, öğrenci ve velilerimize teşekkür ederim.

 Nalan BAKTI

 Okul Müdürü

# NNalan BA

**İÇİNDEKİLER**

**İçindekiler bölümü hazırlanırken ve planın sayfa tasarımı yapılırken aşağıda verilen sıralama dikkate alınmıştır.**

1. **GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**
	1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi
	2. Planlama Süreci
2. **DURUM ANALİZİ**
	1. Kurumsal Tarihçe
	2. Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi
	3. Mevzuat Analizi
	4. Üst Politika Belgelerinin Analizi
	5. Faaliyet Alanları ile Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi
	6. Paydaş Analizi
	7. Kuruluş İçi Analiz
		1. Teşkilat Yapısı
		2. İnsan Kaynakları
		3. Teknolojik Düzey
		4. Mali Kaynaklar 2.7.5.İstatistiki Veriler
	8. Dış Çevre Analizi (Politik, Ekonomik, Sosyal, Teknolojik, Yasal ve Çevresel Çevre Analizi -PESTLE)
	9. Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar ve Tehditler (GZFT) Analizi 2.10.Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi
3. **GELECEĞE BAKIŞ**
	1. Misyon
	2. Vizyon
	3. Temel Değerler
4. **AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**
	1. Amaçlar
	2. Hedefler
	3. Performans Göstergeleri
	4. Stratejilerin Belirlenmesi
	5. Maliyetlendirme
5. **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**
6. **Ekler**

**BÖLÜM I: GİRİŞ VE PLAN HAZIRLIK SÜRECİ**

2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri altta verilmiştir.

* 1. **Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Stratejik Plan Üst Kurulu** |  | **Stratejik Plan Hazırlama ve Koordinasyon****Ekibi** |  |
| **Adı Soyadı** | **Unvanı** | **İmza** | **Adı Soyadı** | **Unvanı** | **İmza** |
| Nalan BAKTI | Okul Müdürü |  | Burcu ŞEN |  Müdür Yardımcısı |  |
| Burcu ŞEN | Müdür Yardımcısı |  | Derya YÜCEL ÖZGÜR | Öğretmen |  |
|  Dilek PEHLİVAN | Öğretmen |  | Seda TEMİZ | Öğretmen |  |
|  H. Cansu GÖRMEN | Okul Aile Birliği Başkanı |  | Pınar AYDEMİR | Öğretmen |  |
| Emine SAVAŞ | Okul Aile Birliği Yönetim KuruluÜyesi |  | Özlem SÜTÇÜ | Öğretmen |  |

 **1.2 Planlama Süreci**

Stratejik planlama uygulamalarının başarılı olması plan öncesi hazırlık çalışmalarının iyi planlanmış olmasına ve sürece katılımın sağlanmasına bağlıdır. Hazırlık dönemindeki çalışmalar Strateji Geliştirme Başkanlığınca yayınlanan “Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlık Programı” dikkate alınarak ele alınmıştır.

Okulumuzun 2024-2028 stratejik planın hazırlanmasında tüm tarafların görüş ve önerileri ile eğitim önceliklerinin plana yansıtılabilmesi için geniş katılım sağlayacak bir model benimsenmiştir 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Üst Kurul ve Stratejik Plan Ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip tarafından oluşturulan çalışma takvimi kapsamında ilk aşamada durum analizi çalışmaları yapılmış ve durum analizi aşamasında paydaşlarımızın plan sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir.

**BÖLÜM II: DURUM ANALİZİ**

Durum analizi bölümünde okulumuzun mevcut durumu ortaya konularak neredeyiz sorusuna yanıt bulunmaya çalışılmıştır.

Bu kapsamda okulumuzun kısa tanıtımı, okul künyesi ve temel istatistikleri, paydaş analizi ve görüşleri ile okulumuzun Güçlü Zayıf Fırsat ve

Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

* 1. **Kurumsal Tarihçe**

 Okulumuz Lüleburgaz İlçesi Zafer Mahallesi , Naci Arı Caddesinde bulunmaktadır. Okulumuz İhalesi ve Kontrollüğü İl Özel İdaresince yapılmış, 2011 yılında yapımı tamamlanarak Milli Eğitim Müdürlüğüne teslim edilmiştir. Okulumuz ilk olarak 2011-2012 yılında eğitim - öğretime açılmıştır. Okulumuzu Vilayetler Hizmet Birliği Başkanlığı yaptırdığı için bu ismi almıştır.

 Okulumuz arsasının toplam yüzölçümü 2035 metrekaredir. Okulumuz giriş ve bodrum kat olmak üzere 4 katta hizmet verecek şekilde inşa edilmiştir. Giriş katta 4 derslik, 4 Öğrenci Lavabosu, 1 hazırlık odası, 1 idare odası, 1 Personel Lavabosu, öğretmenler odası, bodrum katta sığınak, arşiv, depo, kazan dairesi, 1.katta 4 derslik,4 öğrenci lavabosu,1 personel lavabosu,1 memur odası,1 Rehberlik odası,1 idare odası, 2.katta çok amaçlı salon bulunmaktadır. Okulumuzda kadrolu 1 müdür, görevlendirme ile çalışan 1 müdür yardımcısı,1 rehber öğretmen, 8 okul öncesi öğretmeni, okul bütçesinden hizmet alımı usulü ile çalıştırılan 5 yardımcı personel görev yapmaktadır. Okulumuz her yıl kendi çabaları ile fiziki şartlarını iyileştirmekte ve çeşitli sosyal etkinlikler düzenlemektedir. Okulumuzun ısıtma sistemi doğalgazlıdır. Okulumuzda 10 kamera mevcuttur. Okulun iç kısmı ve bahçesi 7 gün 24 saat kamera sistemi ile izlenmektedir. Okulumuzun çeşitli yaş gruplarında (36-72) 8 şubesi bulunmaktadır. Okulumuzda 84 erkek öğrenci,94 kız öğrenci toplamda 178 öğrencimiz bulunmaktadır.

 Okulumuza olan talep her geçen gün artmakta, öğrenci sayımız gittikçe yükselmektedir. Bu talebin nedeni, güçlü öğretmen kadromuzla verdiğimiz kaliteli eğitimin çevremizdeki ailelerden yoğun ilgi görmesinin yanında okulumuzun göç alan bir bölgede bulunmasıdır. Okulumuz, farklı bölgelerden gelen, sosyo-kültürel ve ekonomik yapıları birbirinden farklı olan ailelerin çocuklarına eğitim öğretim imkanı sunmaktadır. Bu imkanı sunarken de birden çok eğitim öğretim uygulamalarına yer verilerek farklıkların tek çatı altında toplanması hedeflenmektedir.

**Okulumuzda ;Eko okul projesi;** Okulumuz 2021 yılında başladığı projeyi hala sürdürmekte ve 2023 yılında İlimizde ilk Yeşil Bayrak alan okul olma gururunu yaşamaktadır.

**Okullarda Orman Projesi ;** 2023-2024 Eğitim Öğretim yılında uygulanmaya başlanmıştır.

**Koli Koli Fikirler;** 2023-2024 yılında uygulanmaya başlamıştır.

**100 güne 100 kitap projesi;** 3 yıldır uygulanmaktadır.

**Atatürk’e Vefa Valizi Projesi;** 81 il ve Etiyopya Büyükelçiliğinin katılımıyla okulumuz bu projede yer almıştır.

* 1. **Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirilmesi**

2019 yılında yürürlüğe giren Lüleburgaz Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu Müdürlüğü 2019-2023 Stratejik Planı; stratejik plan hazırlık süreci, durum analizi, geleceğe bakış, maliyetlendirme ile izleme ve değerlendirme olmak üzere beş bölümden oluşmuştur. Bunlardan izleme ve değerlendirme faaliyetlerine temel teşkil eden stratejik amaç, stratejik hedef, performans göstergesi ve stratejilerin yer aldığı geleceğe bakış bölümü eğitim ve öğretime erişim, eğitim ve öğretimde kalite ve kurumsal kapasite olmak üzere üç tema halinde yapılandırılmıştır. Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme kapsamında, performans göstergeleri ve stratejiler ile gerçekleştirilen faaliyetlerin gerçekleşme durumları tespit edilerek, hedeflerle kıyaslanmış ve aşağıda belirtilen hususlar ortaya çıkmıştır:

2019-2023 stratejik planı dönemi içerisinde yer alan bireyin her alanda okullaşmasını sağlama hedefi altında birbirine bağlı birden çok gösterge ile desteklenmiştir.

**2.3.Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

 Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu 2024-2028 Stratejik Planı hazırlanırken Stratejik Plan Hazırlama ekibi olarak bu alan da okulumuzun tarihsel gelişimi, yasal yükümlülükleri ve mevzuat analizi, faaliyet alanları, ürün ve hizmetlerin ilişkilendirilmesi, paydaş analizi ve kurum içi ve dışı analizler yapılmıştır.

 Tablo:1 **Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Yasal Yükümlülük | Dayanak | Tespitler | İhtiyaçlar |
| • Okulumuz “Dayanak” başlığı altında sıralanan Kanun, Kanun Hükmünde Kararname, Tüzük, Genelge ve Yönetmeliklerdeki ilgili hükümleri yerine getirmek • “Eğitim-öğretim hizmetleri, insan kaynaklarının gelişimi, halkla ilişkiler, stratejik plan hazırlama, stratejik plan izleme değerlendirme süreci iş ve işlemleri” faaliyetlerini yürütmek. • Resmi kurum ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları ve özel sektörle mevzuat hükümlerine aykırı olmamak ve faaliyet alanlarını kapsamak koşuluyla protokoller ve diğer işbirliği çalışmalarını yürütmek • Okul öncesi öğrencilerininokula kayıt, sınıf geçme, devam-devamsızlık, sosyal sorumluluk çalışmaları vb. iş ve işlemleri* Okul müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu
* Müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları
 | • T.C. An T.C. Anayasası • 1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu • 652 Sayılı MEB Teşkilat ve Görevleri Hakkındaki Kanun Hükmünde Kararname • 222 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu (Kabul No: 5.1.1961, RG: 12.01.1961/ 10705‐Son Ek ve Değişiklikler: Kanun No: 12.11.2003/ 5002, RG: 21.11.2003 • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 5442 Sayılı İl İdaresi Kanunu • 3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu • 439 Sayılı Ek Ders Kanunu • 4306 Sayılı Zorunlu İlköğretim ve Eğitim Kanunu • 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu • MEB Personel Mevzuat Bülteni • MEB Millî Eğitim Müdürlükleri Yönetmeliği (22175 Sayılı RG Yayınlanan) • Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği • 04.12.2012/202358 Sayı İl İlçe MEM’nün Teşkilatlanması 43 Nolu Genelge • 26 Şubat 2018 tarihinde yayımlanan Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik • Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği • Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği • MEB Eğitim Kurulları ve Zümreleri Yönergesi | * Müdürlüğümüzün hizmetlerini mevzuattaki hükümlere uygun olarak yürütmektedir.
* Diğer kurumlarla işbirliği gerektiren çalışmalar mevzuata uygun bir şekilde yürütülmektedir.
* Tabi olduğumuz mevzuatın kapsamı, Müdürlüğümüzün yetkilerini çeşitlendirmekle birlikte sınırlamaktadır.
* Mevzuat itibariyle öğrenci velilerinin eğitim faaliyetlerine müdahale alanını sınırlandıran herhangi bir mekanizma bulunmamaktadır.
 | * Mevzuat itibariyle Okul Müdürlerinin yetkilerinin artırılması
* Eğitim uygulamaları konusunda ulusal düzeyde tanıtım çalışmaları yaparak öğrenci ve velilerinin bilgilendirilmesi
* Mevzuatta ihtiyaç duyulan değişikliklerde “yenileme” çalışmaları yerine “güncelleme” çalışmalarına yer verilmesi
* Sınıf mevcutlarının azaltılması, sınıf içine yardımcı personel verilmesi
 |

 **2.4.Üst Politika Belgeleri**

 Kurumun faaliyet alanları ile Kalkınma Planı, diğer plan ve programlarda yer alan amaç, ilke ve politikalar arasındaki uyuma bakılır.

 2024-2028 Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında Üst Politika Belgeleri incelenerek belirlenen politikalar ve hedefler doğrultusunda idaremize yönelik olarak verilmiş olan görevler ile ilgili analizler yapılmıştır. Stratejik Plan hazırlıkları kapsamında incelenen Üst Politika Belgelerine Durum Analizi raporunda yer verilmiştir.

Üst Politika belgeleri ayrıntılı olarak taranmış ve bu belgelerden yer alan politikalar incelenmiştir. Bu çerçevede, 2024- 2028 Stratejik Planı’nın Stratejik Amaç, Hedef, Performans Göstergeleri ve Stratejileri hazırlanırken bu belgelerden yararlanılacaktır. Üst Politika Belgeleri ile Stratejik Plan ilişkisinin kurulması amacıyla Üst Politika Belgeleri Analiz Tablosu oluşturulmuştur.

**Tablo 3.Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Üst Politika Belgesi** | **İlgili Bölüm/Referans** | **Verilen Görevler/İhtiyaçlar** |
| 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu | \*9.Madde\*41.Madde | Kurum Faaliyetlerinde Bütçenin etkin ve verimli kullanımıStratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Çalışmaları |
| 30344 Sayılı Kamu İdarelerinde Stratejik Plan hazırlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan Hazırlanması |
| 2023-2025 Orta Vadeli Program | Tümü | Bütçe Çalışmaları |
| MEB 11. Kalkınma Plan Politika Önerileri | Önerilen Politikalar | Hedef ve Stratejilerin Belirlenmesi |
| MEB 2023 Bütçe Yılı Sunuşu | Tümü | Bütçe Çalışmaları |
| Öğretmen Strateji Belgesi | Tümü | Hedef ve stratejilerin Belirlenmesi |
| OECD 2023 Raporu | Türkiye Verileri | Stratejilerin Belirlenmesi |
| 2022-2023 MEB İstatistikleri | Örgün Eğitim İstatistikleri | Hedef ve Göstergelerin Belirlenmesi |
| Kamu İdareleri İçin Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu (26 Şubat 2018) | Tümü | 5 yıllık hedefleri içeren Stratejik Plan Hazırlanması |
| 2022/21 Sayılı Genelge, 2024/2028 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları (6 Ekim 2022) | Tümü | 2024/2028 Stratejik Planın Hazırlanması |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı Hazırlık Programı (6 Ekim 2022) | Tümü  | 2024-2028 Stratejik Plan Hazırlama Takvimi |
| MEB 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | MEB Politikaları Konusunda Taşra Teşkilatına Rehberlik |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik | Tümü | 5 yıllık kurumsal hedeflerin her bir mali yıl için ifade edilmesi |
| Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporu Hakkında Yönetmelik | Tümü | Her bir mali yıl belirlenen hedeflerin gerçekleşme durumlarının tespiti, raporlanması |
| Niğde İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı | Tümü | Amaç, hedef, gösterge ve stratejilerin belirlenmesi |
|  |  |  |

**2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi**

2024-2028 stratejik plan hazırlık sürecinde Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ile ürün ve hizmetlerinin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılmıştır. Bu kapsamda yasal yükümlülükler, standart dosya planı ve kamu hizmet envanteri incelenerek Müdürlüğümüzün ürün ve hizmetleri tespit edilmiş ve altı faaliyet alanı altında gruplandırılmıştır. Buna göre Müdürlüğümüzün faaliyet alanları ile ürün ve hizmetleri şu şekildedir.

**Tablo 3. Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Faaliyet Alanı** |  **Ürün/Hizmetler** |
| **Öğretim-eğitim faaliyetleri** | 1. Eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak,
2. Eğitim öğretim programlarının uygulanmasını sağlamak, uygulama rehberleri hazırlamak,
3. Ders kitapları, öğretim materyalleri ve eğitim araç-gereçlerine ilişkin işlemleri yürütmek, etkin kullanımlarını sağlamak,
4. Eğitime erişimi teşvik edecek ve artıracak çalışmalar yapmak,
5. Eğitim hizmetlerinin yürütülmesinde verimliliği sağlamak,
6. Eğitim moral ortamını, okul ve kurum kültürünü ve öğrenme süreçlerini geliştirmek,
7. Eğitime ilişkin projeler geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarından yararlanmak,
8. Kamu ve özel sektör eğitim paydaşlarıyla iş birliği içinde gerekli iş ve işlemleri yürütmek
9. Etkili ve öğrenci merkezli eğitimi geliştirmek ve iyi uygulamaları teşvik etmek,
10. Okul öncesi eğitimi yaygınlaştıracak ve geliştirecek çalışmalar yapmak,
 |
| **Rehberlik faaliyetleri****Rehberlik faaliyetleri** | 1. Rehberlik ve kaynaştırma uygulamalarının yürütülmesini sağlamak,
2. Rehberlik servislerinin kurulmasına ve etkin çalışmasına yönelik tedbirler almak,
3. Öğrencilere rehberlik yapmak Velilere rehberlik etmek
4. Rehberlik faaliyetlerini yürütmek
 |
| **Yönetim ve Denetim Faaliyetleri** | 1. Öğretim programlarının uygulamalarını izlemek ve rehberlik faaliyetlerini yürütmek,
2. Öğretim materyalleri ile ilgili süreç ve uygulamaları izlemek ve değerlendirmek,
3. Sistem boyutunda eğitim ve öğretim süreçleri ile uygulamaları izlemek ve değerlendirmek,
4. Eğitim-öğretim ve yönetim faaliyetlerinin denetim ve değerlendirme çalışmalarını yapmak,
5. İzleme ve değerlendirme raporları hazırlayarak ilgili birimlerle paylaşmak,
6. Öğretmen ve yöneticilerin uyum eğitimi ve gelişimlerine yönelik çalışmalar yapmak,
7. Eğitim-öğretim ve yönetim süreçlerinin geliştirilmesinde rehberlik çalışmaları yapmak,
8. Eğitim-öğretim ve yönetim alanlarını geliştirici araştırma ve çalışmalar yapmak,
 |
| **Fiziki ve Teknolojik Altyapı Faaliyetleri** | 1. Ders araç ve gereçleri ile donatım ihtiyaçlarını temin etmek,
2. Taşınır ve taşınmazlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
3. Depo iş ve işlemlerini yürütmek,
4. Yemekhane iş ve işlemlerini yürütmek,
5. Temizlik , ısınma, aydınlatma, onarım gibi işlemleri yürütmek,
6. Satın alma iş ve işlemlerini yürütmek,
7. Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.
 |
| **Personel Hizmetleri Faaliyetleri** | 1. Norm kadro iş ve işlemlerini yürütmek,
2. Okul özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak,
3. Personelin eğitimlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
4. Öğretmenlerin hizmet içi eğitimlerine yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri izlemek,
5. Öğretmenlerin meslekî gelişimiyle ilgili araştırma ve projeler yapmak ve uygulamak,
6. Öğretmenlerin meslekî gelişimine yönelik yerel düzeyde etkinlikler düzenlemek,.
 |
| **Bilimsel , Kültürel, Sanatsal ve Sportif Faaliyetler** | 1. Rehberlik ve yöneltme/yönlendirme çalışmalarını planlamak, yürütülmesini sağlamak,
2. Öğrencilerin eğitim kurumlarına aidiyet duygusunu geliştirmeye yönelik çalışmalar yapmak,
3. Öğrencilerin okul dışı etkinliklerine ilişkin çalışmalar yapmak, yaptırmak,
 |

* 1. **PAYDAŞ ANALİZİ**

 Okulumuzun etkileşim içerisinde olduğu tarafların stratejik planla ilgili görüşlerin dikkate alınması, okul hizmetlerinden yararlananların ihtiyaçları doğrultusunda şekillendirilmesi ile stratejik planın paydaşlar tarafından sahiplenilmesini ve başarı düzeyinin arttırılmasını sağlar. Eğitim açısından paydaş, bir okulun ürün ve hizmetleriyle ilgisi olan, okuldan doğrudan veya dolaylı, olumlu ya da olumsuz yönde etkilenen veya okulu etkileyen tüm tarafları içerir. Her bir paydaşın rolü okulun gelişimi için çok önemlidir. Başarılı bir okulun en hayati bileşeni, tüm paydaşların olumlu katılımıdır. Paydaşlar iç paydaşlar ve dış paydaşlar olarak sınıflandırılır.

 **İç paydaşlar,** okulumuzda gerçekleşen her faaliyetten doğrudan etkilenen veya bir faaliyeti etkileme yetkisine sahip olanlardır. Okulumuzun bir parçası olan bireyleri ifade eder. Okulumuzun iç paydaşları okul müdürü, müdür yardımcısı, öğretmenler, öğrenciler, destek personeli ve okul aile birliği üyeleridir.

 **Dış paydaşlar,** okulumuzun bir parçası olmayan ancak okulda gerçekleşen her faaliyetten dolaylı olarak etkilenen, bağlı ilgili kişi, grup ya da kurumları ifade eder

**Tablo 5.Paydaşlar Matrisi Tablosu 1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **PAYDAŞLAR** | **İÇ PAYDAŞLAR** | **DIŞ PAYDAŞLAR** | **YARARLANICI** |
| Çalışanlar,Birimler | Temel ortak | Stratejikortak | Tedarikçi | Hedef Kitle |
| **Millî Eğitim Bakanlığı** |  |  |  |  |  |
| **İlçe Milli Eğitim** |  |  |  |  |  |
| **Öğretmenler ve diğer çalışanlar** |  |  |  |  |  |
| **Öğrenciler ve Veliler** |  |  |  |  |  |
| **Okul Aile Birliği** |  |  |  |  |  |
| **Muhtarlık** |  |  |  |  |  |
| **Diğer Kamu Kurumları** |  |  |  |  |  |

**Tablo 6.Paydaşlar Matrisi Tablosu 2**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Paydaş** | **İç Paydaş** | **Dış Paydaş** | **Yararlanıcı (Müşteri)** | **Neden Paydaş?** | **Önceliği** |
| MEB |  |  |  | Bağlı olduğumuz merkezi idare | 1 |
| Öğrenciler |  |  |  | HizmetlerimizdenYaralandıkları için | 1 |
| Özel İdare |  |  |  | Tedarikçi mahalli idare | 1 |
| STK |  | O |  | Amaç ve hedeflerimize ulaşmak iş birliği yapacağımız kurumlar | .. |

**Tablo 7.Paydaşlar Matrisi Tablosu 3**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ürün/Hizmet****Yararlanıcı** | Eğitim-Öğretim (Örgün- Yaygın) | Yatılılık-Bursluluk | Nitelikli İş Gücü | AR-GE, Projeler, Danışmanlık | Alt yapı, Donatım Yatırım | Yayım | Rehberlik, Kurs, Sosyal etkinlikler | Mezunlar (Öğrenci) | Ölçme-Değerlendirme |
| Öğrenciler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Veliler |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Üniversiteler |  |  | o | o |  |  |  |  |  |
| Medya |  |  | o | o |  |  |  |  |  |
| Uluslararası Kuruluşlar |  |  |  | o |  | o |  |  |  |
| Meslek Kuruluşları |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sağlık Kuruluşları |  |  | o |  |  |  |  |  |  |
| Diğer Kurumlar |  |  |  |  |  |  |  |  | o |
| Özel sektör |  |  |  | o |  |  | o |  |  |

 Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir.

**Öğretmen Anketi Sonuçları**

İhtiyaçların belirlenmesi hususunda öğretmenlerimize yapılan anketin öncüllerine ve sonuçlarına ilişkin tablo aşağıdaki gibidir.

**Tablo 8.Öğretmen Anketi Analiz Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Kesinlikle katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Katılmıyorum  | Kesinlikle katılmıyorum |
| 1.Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | 37,5 | 62,5 | 0 | 0 | 0 |
| 2.Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | 62,5 | 25 | 0 | 12,5 | 0 |
| 3.Okul temiz ve hijyeniktir. | 75 | 25 | 0 | 0 | 0 |
| 4.Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | 37,5 | 62,5 | 0 | 0 | 0 |
| 5.Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | 62,5 | 37,5 | 0 | 0 | 0 |
| 6.Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | 37,5 | 50 | 12,5 | 0 | 0 |
| 7.Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | 37,5 | 62,5 | 0 | 0 | 0 |
| 8.Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | 37,5 | 62,5 | 0 | 0 | 0 |
| 9.Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | 42,9 | 57,1 | 12,5 | 0 | 0 |
| 10.Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | 50 | 50 | 0 | 0 | 0 |
| 11.Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | 25 | 75 | 0 | 0 | 0 |
| 12.Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | 50 | 50 | 0 | 0 | 0 |
| 13.Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | 37,5 | 62,5 | 0 | 0 | 0 |
| 14.Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | 62,5 | 37,5 | 0 | 0 | 0 |
| 15.Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | 50 | 50 | 0 | 0 | 0 |
| 16.Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | 25 | 75 | 0 | 0 | 0 |
| 17.Okulumuza aidiyet hissediyorum. | 50 | 50 | 0 | 0 | 0 |

 Okulumuz öğretmenlerine uyguladığımız anket sonucunda elde ettiğimiz verilerden çıkarttığımız sonuçlar doğrultusunda öğretmenlerimizin okula bağlılığı, idare ile iş birliği, okulun paydaşı olduklarına inançları yüksekken kaynak, eğitim ve donanıma olan ihtiyaçlarının fazla olduğu görülmektedir.

Veli Anketi Sonuçları:

İhtiyaçları belirlerken velilerimize yaptığımız anketin öncülleri ve ayrıntılı sonuçları aşağıdaki gibidir.

**Tablo 9.Veli Anket Analiz Tablosu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   | Her zaman | Sıklıkla | Bazen | Nadiren/ Hiçbir zaman |
| 1.Okul idaresine ihtiyaç duyduğumda ulaşabilirim. | 83,56 | 10,96 | 5,48 | 0,00 |
| 2.Okulun öğretmenlerine, okul yönetimi aracılığıyla mesaj iletebilirim. Öğretmenlerle veli görüşme günlerinde görüşebilirim.  | 83,56 | 8,22 | 8,22 | 0,00 |
| 3.Bizi ilgilendiren okul duyurularını zamanında öğrenebilirim. | 91,78 | 6,85 | 1,37 | 0,00 |
| 4.Okul ile ilgili dilek, öneri ve şikayetlerimi okula iletebilirim. | 79,45 | 8,22 | 12,33 | 0,00 |
| 5.Okul yöneticilerine, öğretmenlerine ve çalışanlarına güvenirim. | 83,56 | 9,59 | 6,85 | 0,00 |
| 6.Öğretmeni, çocuğumun kişisel özelliklerinin ve yeteneklerinin farkındadır. | 83,56 | 9,59 | 6,85 | 0,00 |
| 7.Okulda öğrencilere yönelik rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri yapılır. | 42,47 | 12,33 | 23,29 | 21,92 |
| 8.Çocuklarımızın gelişim süreci ile ilgili yeterli sayıda seminer ve bilgilendirme toplantıları düzenlenir.  | 49,32 | 19,18 | 21,92 | 9,59 |
| 9.Okulda velileri ilgilendiren kararlarda görüşüm alınır. | 68,49 | 12,33 | 16,44 | 2,74 |
| 10.Öğrenci işleri ile ilgili belgeler (nakil, gelişim raporu, öğrenci belgesi vb.) zamanında düzenlenir. | 68,49 | 19,18 | 9,59 | 2,74 |
| 11.Okul, öğrenci sağlık sorunu yaşadığında hassasiyet gösterir.  | 90,41 | 5,48 | 2,74 | 1,37 |
| 12.Sınıfımız fiziksel olarak yeterlidir.  | 64,38 | 16,44 | 15,07 | 4,11 |
| 13.Sınıfta veya oyun bahçesinde araç gereç bulunmaktadır.  | 45,21 | 9,59 | 23,29 | 21,92 |
| 14.Okuldaki sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler çocuklarımızın yeteneklerini geliştirecek şekilde düzenlenir. | 60,27 | 17,81 | 13,70 | 8,22 |
| 15.Okulda sosyal sorumluluk bilinci ve birey olma özelliği kazandırılır. | 75,34 | 23,29 | 1,37 | 0,00 |
| 16.Okul temiz ve bakımlıdır. | 80,82 | 13,70 | 4,11 | 1,37 |

 Okulumuz velilerine yapmış olduğumuz anket sonuçlarına ilişkin sonuçlar doğrultusunda velilerimizin okul idare ve öğretmenlerimize ihtiyaç duydukları anda ulaşabildikleri ve güvenli bir ortamda eğitim hizmeti aldıkları konusunda hem fikirken okulun oyun bahçesinin yetersiz olduğunu belirtmişlerdir.

**2.7.Okul/Kurum İçi Analiz**

 Okulumuzun kurum içi analiz sürecinde kullanabileceği araçlar, içerikleri ve nasıl erişim sağlanabileceğine dair bilgiler Tablo 4’te verilmiştir.

 **Tablo 4.Okul/Kurum İçi Analiz İçerik Tablosu**

|  |  |
| --- | --- |
| **Okul İçi** | **Analiz İçerik Tablosu** |
| **Öğrenci sayıları** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SINIFI** | Kız | Erkek | **Toplam** |
| 3 YAŞ/A ŞUBESİ | 12 |  9 | 21 |
| 4 YAŞ/A ŞUBESİ | 11 |  9 | 20 |
| 4 YAŞ/B ŞUBESİ | 11 | 11 | 22 |
| 4 YAŞ /C ŞUBESİ | 15 | 8 | 23 |
| 4 YAŞ /D ŞUBESİ | 10 | 13 | 23 |
| 5 YAŞ/A ŞUBESİ | 11 | 13 | 24 |
| 5 YAŞ/B ŞUBESİ | 9 | 13 | 22 |
| 5 YAŞ / C ŞUBESİ | 15 | 8 | 23 |
|  | 94 | 84 | 178 |

 |
| **Öğrenme stilleri envanteri** | Okul idaresi tarafından uygulanmaktadır. |
| **Devam-devamsızlık verileri** | Sürekli devamsız öğrencimiz yoktur. |
| **Okul disiplinini etkileyen faktörler anketi** | Okul idaresi tarafından uygulanmaktadır. |
| **İnsan kaynakları verileri** | Stratejik Planın 2.7.2 İnsan Kaynakları başlığı altında ayrıntılı olarak yer verilmiştir. |
| **Öğretmenlerin hizmet içi eğitime katılma oranları** |  %100 |
| **Öğrenme ortamı verileri** |

|  |
| --- |
| **Okul Bölümleri** |
| Okul Kat Sayısı | **3** |
| Derslik Sayısı | **4** |
| Kullanılan Derslik Sayısı | **4** |
| Şube Sayısı | **8** |
| Tuvalet Sayısı | **10** |
| Mutfak  | **1** |
| Çok Amaçlı Salon | **1** |
| Yemekhane | **1** |

 |
| **Okul ortamını değerlendirme anketi** | Paydaşlara okul idaresi tarafından uygulanmaktadır. |

#### **2.7.1.Teşkilat Yapısı**

* + 1. **İnsan Kaynakları**

**Tablo 5.Çalışanların Görev Dağılımı**

|  |  |
| --- | --- |
| **Çalışanın Ünvanı** | **Görevleri** |
| Okul Müdürü | **a)** Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce plânlar ve düzenler. **b)** Eğitim ve yönetimin verimliliğini artırmak, eğitimin kalitesini yükseltmek ve bu konuda sürekli gelişimi sağlamak için gerekli araştırmaları yapar, eğitimle ilgili gelişmeleri izler ve sonuçlarını değerlendirir. **c)** Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler. **d)** Kurumun temizlik ve düzeni ile öğretmen ve diğer personelin sağlık, temizlik ve beslenme işleriyle ilgili çalışmalarını izler. Aylık yemek listesinin çocukların gelişim özellikleri, ihtiyaçları ve çevre şartları doğrultusunda hazırlanmasında müdür yardımcısı ve öğretmenlerle iş birliği yapar. **e)** Okul bina ve tesislerinin kullanımı, bakımı, temizliği, doğal afete karşı korunması, binanın fiziksel durumu ve donanımından kaynaklanan kazalara neden olabilecek merdiven, radyatör, soba, korniş, kapı, pencere, kaygan zemin, oyun materyali ve benzeri unsurlara karşı okulun iç ve dış güvenliğinin sağlanması yönünde gereken önlemleri alır. **f)** Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır. **g)** Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır. **h)** Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar. **ı)** Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini sağlar. **j)** Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar. **k)** Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir. **l)** ilgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.**m)** Okulun taşınırlarını, göreve başlama veya görevden ayrılma durumunda 18.1.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre devir-teslim eder.**n)** Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar**o)** Çocuklara verilen günlük yemek örneklerinin uygun ortamda 24 saat saklanmasını sağlar. **p)** Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür. **r)** Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama yetkilisi görevini yerine getirir. **s)** Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar. **ş)** Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede okul-aile birliği ile de işbirliği yaparak çocukların gözetimleri ile ilgili tedbirleri alır.**t)** Okulun çevresinde müdür yardımcıları ve öğretmenler tarafından alan taraması yapılmasını sağlar.**u)**Çocukların sabahçı, öğlenci ve tam gün olarak gruplandırılmasında çalışan anne ve babaların taleplerini göz önünde bulundurur. |
| Müdür Yardımcısı | Müdür yardımcıları, ders okutmanın yanında okulun her türlü eğitim-öğretim, yönetim, öğrenci, personel, tahakkuk, ayniyat, yazışma, eğitici etkinlikler, yatılılık, bursluluk, güvenlik, beslenme, bakım, koruma, temizlik, düzen, halkla ilişkiler gibi işleriyle ilgili olarak okul müdürü tarafından verilen görevleri yapar. Bu görevlerin yapılmasından ve okulun amaçlarına uygun olarak işleyişinden müdüre karşı sorumludurlar.**a)**Okulun yönetim eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdürün verdiği görevleri yapmak**b)**Zümre öğretmenler kurulu çalışmalarını planlamak ve yürütmek**c)**Okul aile birliği iş ve işlemlerini takip etmek |
| Öğretmenler | Öğretmen; kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge ve emirlerle programlarda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Öğretmen, Millî Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin Ders ve Ek Ders Saatlerine ilişkin Karar gereğince kendisine verilen ders ve ek ders görevini yapmak zorundadır.**a)** Eğitim programına uygun olarak aylık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini doldurur ve imzalar. **b)** Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar. **c)** Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.**d)** Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.**e)** Okulda kutlanacak özel günleri plânlar ve uygular. **f)** Okulun genel eğitim etkinliklerine katılır. **g)** Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır. **h)** Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir. **ı)** Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar. **j)** Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır. |
| Yardımcı Hizmetler Personeli | **a)** Okul binası ve okuldaki eşyaların temizliğini, basit bakım ve onarımlarını yapar. **b)** Okula gelen-giden çeşitli malzeme ile araç-gereci gerekli yerlere taşır ve yerleştirir. **c)** Okul yönetimince yapılacak plânlama ve iş bölümüne göre her türlü yazı ve dosyayı dağıtır ve toplar. **d)** Hizmet yerlerinin aydınlatma ve ısıtma işlerinde çalışır. **e)** Yönetici ve öğretmenler tarafından kendisine verilen hizmetlerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.**f)** Okul bahçesinin ve bahçe araç - gerecinin temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili bahçıvanlık hizmetlerini yapar.  |

**Tablo 6. İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **2023 Yıl İtibarıyla** |
| **Kişi Sayısı** | % |
| 1-4 Yıl | 2 |  22 |
| 5-6 Yıl | 0 |  |
| 7-10 Yıl |  |   |
| 10…..Üzeri | 7 |  **78** |

**Tablo 7. Okul/Kurumda Oluşan Yönetici Sirkülasyonu Oranı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı** | **Yıl İçerisinde Okul/Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| **TOPLAM** |  1 |  |   1 | 1 |  |   1 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Tablo 8. İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Görevi** | **Katıldığı Çalışmanın Sayısı** |
| Nalan BAKTI | Müdür |  60 |
| Burcu ŞEN | Müdür Yardımcısı |  38 |

**Tablo 9. Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (Yıl İtibarıyla)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hizmet Süreleri** | **Branşı** | **Kadın** | **Erkek** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
|  Öğretmen | 8 |  |  | 8 |
| Rehberlik | 1 |  |  | 1 |
| 1-3 Yıl |  | 2 |  | 2 YIL | 2 |
| 4-6 Yıl |  |  |  |  |  |
| 7-10 Yıl |  | 1 |  |  10 YIL | 1 |
| 11-15 Yıl |  ÖĞRETMEN | 4 |  | 14 YIL | 5 |
| 16-20 |  ÖĞRETMEN | 1 |   | 16 YIL | 1 |
| 20 ve üzeri |  | 1 |   | 33 YIL | 1 |

 **Tablo 10. Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülâsyonunun Oranı**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı** | **Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı** |
| **2021** | **2022** | **2023** | **2021** | **2022** | **2023** |
| TOPLAM |   |  2 |   |  1 |  3 |    |

**Tablo 11. Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim Programları**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** | **Branşı** | **Katıldığı Çalışmanın Sayısı** |
|  **Dilek PEHLİVAN** | **Öğretmen** | **33** |
|  **Derya YÜCEL ÖZGÜR** | **Öğretmen** | **64** |
|  **Pınar AYDEMİR** | **Öğretmen** | **76** |
|  **Nurten ÖTELEŞ** | **Öğretmen** | **29** |
| **Özlem SÜTÇÜ** | **Öğretmen** | **36** |
| **Hilal Kübra CEYLAN** | **Öğretmen** | **37** |
| **Nazife KARDAŞ KİPER** | **Öğretmen** | **11** |
| **Seda TEMİZ** | **Öğretmen** | **25** |
| **Pınar KALECİK** | **Rehber Öğretmen** | **41** |

**Tablo 12. Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Görevi** | **Erkek** | **Kadın** | **Eğitim Durumu** | **Hizmet Yılı** | **Toplam** |
| 1 | Memur (okul bütçesinden) |  0 |   1 | Yüksek okul |  | 1 |
| 2 | Yardımcı Personel(okul bütçesinden ) |  0 |  3  | LİSE |  |  3  |
| 3 |  Aşçı (Çocuk kulübünden çalışan) |  |  1 | İLKOKUL |  | 1 |

**Tablo 13. Okul/kurum Rehberlik Hizmetleri**

|  |  |
| --- | --- |
| **Mevcut Kapasite** | **Mevcut Kapasite Kullanımı ve Performans** |
| Psikolojik Danışman Norm Sayısı | Görev Yapan Psikolojik Danışman Sayısı | İhtiyaç Duyulan Psikolojik Danışman Sayısı | Görüşme Odası Sayısı | Danışmanlık Hizmeti Alan | Rehberlik Hizmetleri İle İlgili Düzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb. Faaliyet Sayısı |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğretmenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| **1** |  **1** |  **0** |  **1** |  **178** |  **8** |  **178** |  **5** |  **5** |  **5** |

**2.7.3.Teknolojik Düzey**

Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir.

**Tablo 14. Teknolojik Araç-Gereç Durumu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Araç-Gereçler** | **2021** | **2022** | **2023** | **İhtiyaç** |
| Bilgisayar  |  2 |  3 |  4 |  1 |
|  Akıllı tahta  |  0 |  0 |  0 |  8  |
|  Fotokopi makinesi  | 2 | 2 | 2 |  1 |
| Yazıcı | 2 | 2 | 3 |  |

 **Tablo 15. Fiziki Mekân Durumu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fiziki Mekân | **Var** | **Yok** | **Adedi** | **İhtiyaç** | **Açıklama** |
| Öğretmen Çalışma Odası | X |   |  1 |   |  |
| Ekipman Odası |  |   X |  |  |  |
| Kütüphane |    |  X |  |  |  |
| Rehberlik Servisi |   X |  |  |  |  |
| Resim Odası |  |   X |  |  |  |
| Müzik Odası |  |   X |  |   |  |
| Çok Amaçlı Salon |  X |    |   1 |  |  |
| Spor Salonu |  |  X |  |  |  |

**2.7.4.Mali Kaynaklar**

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin 5 yıllık tahmini bütçe bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

**Tablo 16. Kaynak Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynaklar** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| Genel Bütçe | - | - | - | - | - |
| Okul Katkı Payı Geliri | 1.200.000 | 2.400.000 | 3.600.000 | 4.800.000 | 6.200.000 |
| Okul Aile Birliği | 30000 |  50000 | 70000 |  90000 |  110000 |
| Çocuk Kulübü Aktarım Geliri | 60000 | 75000 | 85000 | 100000 | 125000 |
| Özel İdare | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Kira Gelirleri | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Döner Sermaye | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Dış Kaynak/Projeler | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| TOPLAM |  1.290.000 |  2.525.000 |  3.755.000 |  4.990.000 |  6.435.000 |

**Tablo 17. Harcama Kalemler**

|  |  |
| --- | --- |
| **Harcama Kalemi** | **Çeşitleri** |
| Personel | Hizmet alımı usulü çalıştırılan personel giderleri |
| Onarım | Okul binası ve tesisatlarıyla ilgili her türlüKüçük onarım; makine, bilgisayar, yazıcı vb. bakım giderleri |
| Sosyal-sportif faaliyetler | Etkinlikler ile ilgili giderler |
| Temizlik | Temizlik malzemeleri alımı |
| İletişim | - |
| Kırtasiye | Her türlü kırtasiye ve sarf malzemesi giderleri |

 Okulumuzun son üç yılına ait gelir-gideri aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Yıllar** | **Gelir Miktarı** | **Gider Miktarı** |
| 2021 | 202.067,08 TL | 167.131,69TL |
| 2022 | 547.086,06 TL | 482.582,93TL |
| 2023 | 204.241,74 TL | 62.666,66 TL |

 **2.8.Çevre Analizi (PESTLE)**

Okulumuzun temel istatistiklerinde verilen okul künyesi, çalışan bilgileri, bina bilgileri, teknolojik kaynak bilgileri ve gelir gider bilgileri ile paydaş anketleri sonucunda ortaya çıkan sorun ve gelişime açık alanlar iç ve dış faktör olarak değerlendirilerek GZFT tablosunda belirtilmiştir. Dolayısıyla olguyu belirten istatistikler ile algıyı ölçen anketlerden çıkan sonuçlar tek bir analizde birleştirilmiştir.

Kurumun güçlü ve zayıf yönleri donanım, malzeme, çalışan, iş yapma becerisi, kurumsal iletişim gibi çok çeşitli alanlarda kendisinden kaynaklı olan güçlülükleri ve zayıflıkları ifade etmektedir ve ayrımda temel olarak okul müdürü/müdürlüğü kapsamından bakılarak iç faktör ve dış faktör ayrımı yapılmıştır.

###  **İçsel Faktörler**

**Güçlü Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | \*Okul öncesi eğitim yaş grubundan her yaş öğrencinin okulumuzda bulunması.\* Sınıfların zengin uyarıcı ve çocukların yaratıcılıklarını geliştirmeye yönelik materyallerle donatılmış olması\* Öğrenci devamsızlıklarının az olması\*Temiz bir ortamın olması \* Özel eğitime ihtiyaç duyan çocuklara gerekli yönlendirmelerin yapılması.\*Özel eğitime ihtiyaç duyan çocuklar için destek eğitim verilmesi.\* Okulun güvenli oluşu. |
| Çalışanlar | \* Öğretmen kadromuzun çalışkan, dinamik ve okul öncesi eğitim ve çocuk gelişimi alanında 4 yıllık yükseköğrenim görmüş olması\*Okul eğitim öğretim faaliyetlerinde paylaşımcılığı, ciddiyet ,şeffaflık , samimiyet ve özveriyle işlenirini yapmaları. \*Genç Dinamik ve seçilmiş bir eğitim kadrosuna sahip olması\* Tüm çalışanların birbiri ile uyumlu olması\* İdari personelin sorun çözücü ve yenilikçi olması.\* Okul çevresinde olumsuz mekan ve yerlerin bulunmaması. |
| Veliler | \* Yeniliklerin yakından takip edilmesi\* Sosyal ve kültürel etkinliklere önem verilmesi\* Veli memnuniyetinin iyi derecede olması\* Öğrencileriyle ilgilenen bir veli profiline sahip olması. |
| Bina ve Yerleşke | \* Sosyal ve sanatsal faaliyetleri gerçekleştirebilecek bir çok amaçlı salonunun olması.\* Okul bahçesinde açık hava oyunları oynayabilmek için geniş bir alanın olması \* Sınıflardaki öğrenme merkezlerinin okul öncesi eğitim programına göre oluşturulmuş olması\* Okula ulaşımın kolay olması\* Sağlık ocağına yakınlık. |
| Donanım | \* Okulun fiziki kapasitesinin iyi kullanılması\* ADSL bağlantısının olması\* Güvenlik kameralarının olması\* Kullanılabilir çok amaçlı salon olması. |
| Bütçe | \* Ekonomik durumu yetersiz ailelerin çocuklarına ücretsiz eğitim verilmesi \* Okul bütçesinin var olması |
| Yönetim Süreçleri | \* Yönetim kadrosunun kadrolu yöneticilerden oluşması\* Demokratik tavır sergileyen yönetim anlayışına sahip olması\* Değişime ve gelişime açık bir kadromuzun olması\* Öğretmenlerin kadrolu olması ve öğretmen değişiminin olmaması \* Yöneticilerin ve öğretmenlerin yenilikçi yaklaşımları takip etmesi. |
| İletişim Süreçleri | \* Okulumuzun çevre ile iletişiminin iyi olması\* Öğretmenlerimizin öğrencileri ve aileleriyle ile iyi ilişkiler kurabilmesi\* Okulun diğer okul ve kurumlarla iş birliği içinde olması\* Okul yönetici ve öğretmenlerinin ihtiyaç duyduğunda ilçe milli eğitim müdürlüğü yöneticilerine ulaşabilmesi\* Okul web bilgilendirmeleri. |
| Diğer |  \*Temizlik ve hijyene dikkat edilmesi\* Okulumuzun Beyaz Bayrak almaya hak kazanması\*Okulum Temiz Belgesi almaya hak kazanması\*Eko okul yeşil bayrak alması\* Bağımsız bir anaokulu olmamız, yeterli personel çalışması ve ihtiyaçların eksiksiz giderilebilmesi |

 **Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | \* Teknolojik aletlere bağımlılığın artması\* Spor salonunun olmaması |
| Çalışanlar | \* Okul personeline yönelik okul dışı etkinliklerin ikili eğitimden dolayı yetersiz olması\* Öğretmenlerin teneffüs saatlerinin olmaması\* Öğretmenlerin merkezi hizmetiçi eğitimlere kabul edilmemesi |
| Veliler | \* Çevrenin ve ailelerin okuldan yüksek beklentileri\*Velilerin sürekli eğitim öğretim dışı konularda öğrencileri hakkında öğretmenlerden bilgi talep etmesi\* |
| Bina ve yerleşke | \* Okulumuzun fiziki kapasitesinin yetersiz olması, veli görüşme odasının olmaması,  \* Okulun çok katlı oluşu\* okul binasının farklı etkinlikler yapmak için uygun olmaması\*Okulun çok katlı oluşu\*Yemekhanenin bodrum katta oluşu |
| Donanım |  \* Bahçe oyun parkımızın üst kısmının açık olması nedeniyle yıl içerisinde sürekli olarak kullanılamaması ve oyun gruplarının yetersiz olması\* Teknolojik donanımın yetersizliği |
| Bütçe | \* Okulumuza yardımsever ilgisi ve desteği olmaması |
| Yönetim Süreçleri | \* Okul yönetiminde veli katılımının yetersiz olması\* Yardımcı personelin kadrolu olmaması |
| Diğer |  |

###

###  **Dışsal Faktörler**

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | \* Milli Eğitim Bakanlığının okul öncesi eğitime ve yaygınlaşmasına verdiği önem,\* Diğer kurumların mesleki ve teknik eğitim konusunda iş birliğine açık olması\* Üst politika belgelerinde eğitimin öncelikli alan olarak yer alması.\* Merkezi yönetim bütçesinden eğitime ayrılan payın artış eğiliminde olması.\* Bakanlığımızda; katılımcı, planlı, gelişimci, şeffaf ve performansa dayalı stratejik yönetim” anlayışına geçme çabaları. |
| Ekonomik | \* Okulun bulunduğu çevrenin genel gelir durumu, \*Okulun ikili sisteme geçmesi nedeniyle çalışanların çalışma sürelerinin artması, \*Öğrenci aidat ücretlerinin verilen hizmete göre düşük olması. |
| Sosyolojik | \*Velilerin eğitim düzeyi, \* Çalışanların eğitim düzeyi, \*Aile yapılarındaki değişimler, \* Nüfus artışı \*Beslenme alışkanlıkları, \* Yaşam standartları  |
| Teknolojik | \*Veli ve çalışanların teknoloji kullanım kapasiteleri, \*Okulun sahip olmadığı teknolojik araçlar, \*Teknoloji alanındaki gelişmeler, \*Teknolojinin eğitimde kullanılması |
| Mevzuat-Yasal | \* Okulumuzun ilimizdeki resmi ve özel kurumlarla ve İl Milli Eğitim Müdürlüğüyle yakın işbirliği içerisinde bulunması\* Personelin yasal hak ve sorumlulukları, \* Oluşturulması gereken kurul ve komisyonlar |
| Ekolojik | \* Cadde ve şehir gürültüsünden uzak bir yerleşkeye sahip olması\*Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalar, \*Okul bahçesini ağaçlandırma,\* Geri dönüşüm çalışmaları  |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | \* Eğitim sisteminde sürekli yenilenen programlar, Bakanlıklarda yapılan görevlendirme değişiklikleri, |
| Ekonomik | \* Teknolojinin hızlı gelişmesiyle birlikte yeni üretilen cihaz ve makinelerin maliyeti\*Okulun ikili sisteme geçmesi nedeniyle çalışanların çalışma sürelerinin artması\* Diğer kurum ve sivil toplumun eğitime finansal katkısının yetersizliği |
| Sosyolojik | \*Velilerin eğitim düzeyleri arasında farklılıkların bulunması.\* Çalışanların eğitim düzeyleri arasındaki farklılıklar.\*Aile yapılarındaki değişimler olması\* Nüfus artışı \*Beslenme alışkanlıklarının ailelere göre farklılık göstermesi\* Yaşam standartların velilere göre farklılık göstermesi. |
| Teknolojik | \*Veli ve çalışanların teknoloji kullanım kapasitelerinin yetersiz olması\*Teknoloji alanındaki gelişmelerin yeteri kadar takip edilememesi.\*Teknolojinin eğitim de kullanılması sırasında yaşanan sıkıntıların olması |
| Mevzuat-Yasal | \* Personelin yasal hak ve sorumluluklarını yeteri kadar takip etmemesi.\*Yasal çerçevede yürütülen iş ve işlemde bürokrasinin çok olması.\* Mevzuatın kısa sürede değişmesi |
| Ekolojik | \*Doğal kaynakların korunması için yapılan çalışmalarda bürokrasi engelleri olması\* Toplumun çevresel risk faktörleri konusunda kısmi duyarsızlığı çevre farkındalığının azlığı |

 **2.9. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi**

  Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesi ve buradan hareketle hedef, gösterge ve eylemlerin belirlenmesi sağlanmaktadır.

Gelişim ve sorun alanları ayrımında eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin üç temel tema olan **Eğitime Erişim**, **Eğitimde Kalite** ve **kurumsal Kapasite** kullanılmıştır**. Eğitime erişim**, öğrencinin eğitim faaliyetine erişmesi ve tamamlamasına ilişkin süreçleri; **Eğitimde kalite**, öğrencinin akademik başarısı, sosyal ve bilişsel gelişimi ve istihdamı da dâhil olmak üzere eğitim ve öğretim sürecinin hayata hazırlama evresini**; Kurumsal kapasite** ise kurumsal yapı, kurum kültürü, donanım, bina gibi eğitim ve öğretim sürecine destek mahiyetinde olan kapasiteyi belirtmektedir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eğitime Erişim** | **Eğitimde Kalite** | **Kurumsal Kapasite** |
| Öğrenci Devamsızlığı ve Kayıt Bölgesi Durumu | Yenilikçi yaklaşımlar ve Değerler Eğitimi | Mesleki yeterlilikler |
| Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireylerin Eğitimi |  Bilimsel, Kültürel Sanatsal ve Sportif Faaliyetler | Fiziki yapı |
|  | Yerel, Ulusal ve Uluslararası Projeler | Yönetim ve Organizasyon |
|  | Paydaş Memnuniyeti | Kurum Kültürü |
|  |  |  Sağlık ve Hijyen Standartları |
|  |  | İş Güvenliği, Okul Güvenliği |

 **Gelişim ve Sorun Alanlarımız**

|  |
| --- |
| 1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM |
| 1. Öğrencilerimizin bir üst öğrenim kurumlarında uyum sorunu yaşamamaları için gerekli temelbecerileri kazanmalarını sağlamak |
| 2. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerimize yönelik tedbirler almak |
| 3. Eğitim teknolojilerini kullanarak öğrenmenin pekiştirilmesini sağlamak |
| 4. Oryantasyon çalışmalarının çeşitlendirilmesi, okul öncesi eğitimin yaygınlaştırılması |
| 5. Devamsızlık problemi yaşayan öğrencilerimizin okula devamını sağlamak |
| 6.Okul öncesi eğitimde devam/devamsızlık bilincini geliştirmek |

|  |
| --- |
| 2.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE |
| 1. Öğrencilerin becerilerine uygun kaliteli eğitim ortamı oluşturulması |
| 2. Okulun araç gereç eksiğini gidermek |
| 3. Öğrencilerin hazır bulunuşluluk seviyelerini yükseltmek derslere etkin katılımını sağlamak |
| 4. Düzenlenen sosyal ve kültürel etkinliklerle sanat ve kültür seviyesini arttırmak |
| 5. Eğitim öğretim yılı içerisinde düzenlenen sosyal etkinlik sayısının arttırılması |

|  |
| --- |
| 3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE |
| 1.Çalışanların ödüllendirilmesi / motive edilmesi |
| 2.İdareci ve öğretmenlerin mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesi |
| 3.Okulumuzun var olan kaynaklarını korumak, zarar görmesini engellemek. |
| 4.Okul çalışanlarımızın daha mutlu olabilecekleri ortam ve çalışma şartları hazırlamak. |
| 5.Okul ve Veli işbirliğini geliştirmek |

**3.BÖLÜM: GELECEĞE BAKIŞ**

Okul Müdürlüğümüzün Misyon, vizyon, temel ilke ve değerlerinin oluşturulması kapsamında öğretmenlerimiz, öğrencilerimiz, velilerimiz, çalışanlarımız ve diğer paydaşlarımızdan alınan görüşler, sonucunda stratejik plan hazırlama ekibi tarafından oluşturulan Misyon, Vizyon, Temel Değerler; Okulumuz üst kurulana sunulmuş ve üst kurul tarafından onaylanmıştır.

##  MİSYONUMUZ

 Okul öncesi eğitim amaç ve ilkeleri doğrultusunda çocuklarımızı; Ülkesine-Milletine bağlı kendine güvenen, sorumluluk alabilen MUTLU bireyler olarak yetiştirmek.

##  VİZYONUMUZ

 Örnek alınan ve tercih edilen okul olarak; yenilikçi öğretim metotlarıyla donatılmış MUTLU bireyler yetiştirmek.

##

## TEMEL DEĞERLERİMİZ

**1-Atatürk Milliyetçiliğine ve Atatürk İlke ve İnkılâplarına bağlıyız.**

**2-İnsan ilişkilerimizde sevgi, saygı ve hoşgörüye önem veririz.**

**3-Çalışanların beklenti, duygu ve düşüncelerine değer verir, birlik ve beraberlik içerisinde çalışırız.**

**4-Çalışmalarımızda objektiflik ilkesini göz önüne alırız.**

**5-Eğitim-öğretim etkinliklerimizi, bilimsel gelişmelerin ve bilimsel kuramların ışığında ve milli eğitim mevzuatına uygun bir şekilde düzenleriz.**

**6-Çalışmalarımızda veli katılımına önem veririz, velilerimizle aynı doğrultuda hareket ederiz.**

**6-Her çocuğun farklı bir çevreden geldiği ve farklı özelliklere sahip olduğunu göz önünde bulundururuz.**

**6-Eğitim için özveride bulunur, eğitime her türlü desteği veririz.**

 **7-Topluma ve doğaya karşı saygılıyız.**

**4.** **BÖLÜM: AMAÇ, HEDEF VE STRATEJİLERİN BELİRLENMESİ**

Amaç ve hedeflere ilişkin çalışmalar stratejik planlama ekibimizin koordinasyonunda yürütülmüş olup Milli Eğitimin temel amaçlarına uygun olarak hazırlanmıştır.

 **TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM**

 Eğitim ve öğretime erişim okullaşma ve okul terki, devam ve devamsızlık, okula uyum ve oryantasyon, özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin eğitime erişimi, yabancı öğrencilerin eğitime erişimi ve hayat boyu öğrenme kapsamında yürütülen faaliyetlerin ele alındığı temadır.

 **STRATEJİK AMAÇ** **1**: Kayıt bölgesindeki öğrencilerin kaliteli eğitime erişimlerini fırsat eşitliği temelinde arttırarak okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak.

 **Stratejik Hedef 1.1.** Kayıt bölgemizde yer alan okulöncesi çocukların okullaşma oranları artırılacak ve okula uyum sorunları giderilecektir.

 **Stratejik Hedef 1.2:** Özel eğitime ve rehberliğe ihtiyaç duyan öğrencilerin akranlarından soyutlanmadan okula uyumları desteklenerek kurumsal rehberlik mekanizması etkin bir şekilde işletilecektir.

 **Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart 1.1**

|  |
| --- |
| **Tema: Eğitim Öğretime Erişim ve Katılım** |
| **Amaç1** | Kayıt bölgesindeki öğrencilerin kaliteli eğitime erişimlerini fırsat eşitliği temelinde arttırarak okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak. |
| **Hedef 1.1** | Kayıt bölgemizde yer alan okulöncesi çocukların okullaşma oranları artırılacak ve okula uyum sorunları giderilecektir. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024****1. Yıl** | **2025****2. Yıl** | **2026****3. yıl** | **2027****4. Yıl** | **2028****5. Yıl** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG1.1.1**Aday kayıttaki bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklardan okula kayıt olanların oranı (%) |  |  90 |  92 |  95 |  97 |  100 |  100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG1.1.2**Tüm dersliklerin doluluk oranı (%) |  | 100 |  100 |  100 |  100 |  100 |  100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG1.1.3**Sürekli devamsız olan (sisteme kayıtlı olduğu halde okula devam etmeyen )öğrenci oranı |  | 0 |  0  |  0 |  0  |  0 |  | 6 ay | 1 yıl |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **PG1.1.4**Yabancı uyruklu öğrencilerin devam oranı |  | 100 |  100 |  100 |  100 |  100 |  100 |  6 ay |  1 yıl |
| **Koordinatör Birim** |  Okul İdaresi – Stratejik Plan Geliştirme Kurulu –Rehber Öğretmen |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| **Riskler** | * Okul öncesi çağa gelen çocukların aileleri tarafından kayıt edilmemesi
* Özel okullara gitme
 |
| **Stratejiler** | * Kayıt döneminde bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklar başta olmak üzere, tüm çocukların aileleri ile iletişime geçilerek okul öncesi eğitime kayıtla ilgili gerekli bilgilendirme yapılacaktır.
* Okul öncesi eğitimde ebeveyn bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.
* Aileye düşen maliyeti azaltmaya yönelik iş birliği, protokol veya projeler geliştirilecektir.
* Okulumuzun faaliyetleri ve eğitim öğretim çalışmaları toplumla paylaşılarak, Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu hakkında farkındalık arttırılacaktır.
* Velilerin aktif olarak katılım sağlayacağı "Veli Etkinlik Günleri" düzenlenecektir.
 |
| **Maliyet Tahmini** | 50.000 TL |
| **Tespitler** | * İdareciler ve öğretmenlerimiz tarafından velilere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılması
 |
| **İhtiyaçlar** | Ebeveyn bilgilendirme ve destekleme çalışmaları için Milli Eğitim Müdürlüğü desteği  |

**Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart 1.2**

|  |
| --- |
| **Tema: Eğitim ve Öğretimde Kalite** |
| **Amaç 1** | Kayıt bölgesindeki öğrencilerin kaliteli eğitime erişimlerini fırsat eşitliği temelinde arttırarak okul öncesi eğitimi yaygınlaştırmak |
| **Hedef 1.2** | Özel eğitime ve rehberliğe ihtiyaç duyan öğrencilerin akranlarından soyutlanmadan okula uyumları desteklenerek kurumsal rehberlik mekanizması etkin bir şekilde işletilecektir.  |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG1.2.1** Eğitsel değerlendirme ve tanılama yapılan çocuk sayısı  |  | 3 | 4 | 4 | 5 | 6 | 8 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG1.2.2** Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan veli sayısı(%) |  | 70 | 75 | 80 | 85 | 95 | 100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG1.2.3** Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan öğretmen oranı (%) |  | 95 | 96 | 98 | 100 | 100 | 100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG1.2.4**Destek eğitim odasından yararlanan çocuk sayısı |  | 4 | 6 | 7 | 8 | 10 | 12 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG1.2.5** Okul rehberlik servisinden faydalanan çocuk sayısı (%) |  | 85 | 87 |  90 | 95 | 100 | 100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PD1.2.6** Okul rehberlik servisinden faydalanan veli sayısı (%) |  | 80 | 85 | 90 | 95 | 98 | 100 | 6 ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** |  Okul İdaresi –Rehber Öğretmen |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| **Riskler** | * Velilerin isteksiz oluşu
* Velilere bilgilendirme yapılması için yeterli sayıya ulaşılamaması
* Velilerin eğitsel değerlendirmeye yönelik ön yargılı yaklaşımları
 |
| **Stratejiler** | * Okul öncesi eğitimde okul-aile iş birliği geliştirilecektir.
* Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecinde velilere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılması sağlanacaktır.
* Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecinde öğretmenlere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.
* Destek eğitim odasından daha fazla çocuğun faydalanabilmesi için öğretmen ve velilerle iş birliği yapılacaktır.
 |
| **Maliyet Tahmini** |  |
| **Tespitler** | * İdareciler ve öğretmenlerimiz tarafından velilere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılması
 |
| **İhtiyaçlar** | Ebeveyn bilgilendirme ve destekleme çalışmaları için Milli Eğitim Müdürlüğü desteği  |

 **TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE**

###  **STRATEJİK AMAÇ 2:** Okul öncesi eğitim kurumlarına devam edan çocukların zengin öğrenme deneyimleri arayıcılığı ile sağlıklı büyümelerini; motor, sosyal-duygusal, dil ve bilişsel gelişim alanlarında gelişimlerinin en üst düzeye ulaşmasını, öz bakım becerilerini kazanmalarını ve ilkokula hazır olmalarını sağlayarak. 21.yüz yıl öğretim becerilerini ve eğitimde yeni yaklaşımları okulumuzda uygulamak.

**Stratejik Hedef 2.1**. Plan dönemi sonuna kadar her yıl tüm öğrencilerimizin en az 1 sosyal, kültürel ve sportif faaliyete katılımı sağlanarak öğrencilerimizin tüm gelişim alanlarını desteklemek. Stem, kodlama, işbirlikçi öğrenme ve proje tabanlı öğrenme etkinlikleri uygulanacaktır

**Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart .2.1**

|  |
| --- |
| **Tema: Eğitim ve Öğretimde Kalite** |
| **Amaç 2** | Okul öncesi eğitim kurumlarına devam edan çocukların zengin öğrenme deneyimleri arayıcılığı ile sağlıklı büyümelerini; motor, sosyal-duygusal, dil ve bilişsel gelişim alanlarında gelişimlerinin en üst düzeye ulaşmasını, öz bakım becerilerini kazanmalarını ve ilkokula hazır olmalarını sağlayarak. 21.yüz yıl öğretim becerilerini ve eğitimde yeni yaklaşımları okulumuzda uygulamak. |
| **Hedef 2.2** | Plan dönemi sonuna kadar her yıl tüm öğrencilerimizin en az 1 sosyal, kültürel ve sportif faaliyete katılımı sağlanarak öğrencilerimizin tüm gelişim alanlarını desteklemek. Stem, kodlama, işbirlikçi öğrenme ve proje tabanlı öğrenme etkinlikleri uygulanacaktır. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 2.1.1** Öğrencilere yönelik düzenlenen faaliyet sayısı ( Piknik, Doğa gezisi, tiyatro, sinema, eğitim amaçlı geziler, satranç, yarışmalar, sergiler, yıl sonu gösterileri, sanatsal çalışmalar, bilim şenlikleri vb) |  |  3 |  6 |  8 |  10 |  12 |  15 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.1.2** Stem, Kodlama, İşbirlikçi Öğrenme ve Proje tabanlı öğrenme etkinlikleri düzenlemek. (%) |  |  60 |  65 |  70 |  80 |  85 |  95 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.1.3** Velilere yönelik düzenlenen faaliyet sayısı (Gösteriler- veli kaynaşma çayı, eğlenceli veli yemekleri, geziler- piknik- sergiler vb.)düzenlemesi. |  |  2 |  2 |  4 |  6 |  8 |  10 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 1.1.4** Okulumuz sınıflarına tasarım ve beceri merkezleri kurulması |  |  1 | 3 |  4 |  6 |  8 |  10 | 6 ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** |  Okul İdaresi |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| **Riskler** | * Açık hava etkinlikleri için uygun hava koşullarına denk gelinememesi
* Velilerin etkinliklere yeterli ilgiyi göstermemeleri
* Okulda tasarım beceri merkezlerini oluşturmak için yeterli alan ve kaynak olmaması
 |
| **Stratejiler** | * Sınıf içi ortamların yaratıcılığı arttıracak şekilde düzenlenmesi, yenilikçi öğretim metotlarını takip ederek materyal eksiğinin giderilmesi.
* İlimize yakın şehirlere öğrencilerin velileriyle birlikte katılabileceği günübirlik il dışı sosyal kültürel geziler düzenlemek
* Sınıflarımızda tasarım ve beceri merkezleri kurulması
 |
| **Maliyet Tahmini** | 50.000 TL |
| **Tespitler** | * İdareciler ve öğretmenlerimiz tarafından velilere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılması
* Kültürel gezilerde veli desteğinin alınması
* Şehir dışı gezilerde Kaymakamlık onayının alınması
 |
| **İhtiyaçlar** | Ebeveyn bilgilendirme ve destekleme çalışmaları için Milli Eğitim Müdürlüğü desteği  |

### **Stratejik Hedef 2.2** Okul- veli işbirliğini geliştirerek velilerimizin okul yönetimine, sınıf içi eğitim etkinliklerine ve ebeveyn eğitimlerine olan aktif katılımını arttırmak, velilerimizi Okul Öncesi Eğitim ve okulda yapılan çalışmalar konusunda bilinçlendirmek.

**Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart 2.2**

|  |
| --- |
| **Tema: Eğitim ve Öğretimde Kalite** |
| **Amaç 2** | Okul öncesi eğitim kurumlarına devam edan çocukların zengin öğrenme deneyimleri arayıcılığı ile sağlıklı büyümelerini; motor, sosyal-duygusal, dil ve bilişsel gelişim alanlarında gelişimlerinin en üst düzeye ulaşmasını, öz bakım becerilerini kazanmalarını ve ilkokula hazır olmalarını sağlayarak. 21.yüz yıl öğretim becerilerini ve eğitimde yeni yaklaşımları okulumuzda uygulamak. |
| **Hedef 2.2** | Okul- veli işbirliğini geliştirerek velilerimizin okul yönetimine, sınıf içi eğitim etkinliklerine ve ebeveyn eğitimlerine olan aktif katılımını arttırmak, velilerimizi Okul Öncesi Eğitim ve okulda yapılan çalışmalar konusunda bilinçlendirmek. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG2.2.1** Velilerin ihtiyaçları doğrultusunda okulumuza alanında uzman kişiler çağırmak (%) |  |  0 |  30 |  45 |  55 |  70 |  75 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG2.2.2** Sınıf içinde düzenlenen aile katılımı çalışmasına her velinin katılımını sağlamak için velilerin bireysel özelliklerini ve meslek durumlarını değerlendirerek gerekli planlamaları yapmak. (%) |  |  80 |  85 |  90 | 95 | 100 |  100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG2.2.3** Velilerin motivasyonunu arttırmak için katılım belgeleri düzenlemek**(%)** |  |  0  |  75 |  80 |  85 |  95 |  100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.2.4** Okul rehber öğretmeni tarafından AÇEV eğitimleri düzenlenmesi |  |  2 |  3 |  5 |  7 |  8 |  10 | 6 ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** |  Okul İdaresi –Rehberlik Danışma Kurulu |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| **Riskler** | * Veli katılımının az olması
* Velilere bilgilendirme yapılması için yeterli sayıya ulaşılamaması
* Alanında uzman kişilere ulaşılamaması
 |
| **Stratejiler** | * Veli ihtiyaç anketlerinin düzenlenmesi
* Velinin ihtiyaçları doğrultusunda alanında uzman kişilerle görüşülüp okula davet edilmesi
* Aile katılımlarında velilere katılım belgeleri verilmesi
* Velilerin AÇEV eğitimlerine katılmaları konusunda bilgilendirilmes
 |
| **Maliyet Tahmini** | 60.000 TL |
| **Tespitler** | * İdareciler ve öğretmenlerimiz tarafından velilere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılması
* Katılım belgeleri hazırlanması
* Uzman kişilerle görüşülmesi
* Anket hazırlanması
 |
| **İhtiyaçlar** | Ebeveyn bilgilendirme ve destekleme çalışmaları için Milli Eğitim Müdürlüğü desteği  |

**Stratejik Hedef 2.3.** Kurumdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için yaşam boyu öğrenme anlayışı çerçevesinde, içinde bulunduğumuz çağın eğitim anlayışı ilkelerine uygun insan kaynakları yönetimi sistemi kurmak, bilimsel yöntemlerle belirlenen ihtiyaçlara yönelik kurumun faaliyet alanlarını destekleyecek hizmet içi eğitimler ile seminer/konferanslara personelin katılımını sağlamak ve çeşitli projeler geliştirmek.

**Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart 2.2**

|  |
| --- |
| **Tema: Eğitim ve Öğretimde Kalite** |
| **Amaç 2** | Okul öncesi eğitim kurumlarına devam edan çocukların zengin öğrenme deneyimleri arayıcılığı ile sağlıklı büyümelerini; motor, sosyal-duygusal, dil ve bilişsel gelişim alanlarında gelişimlerinin en üst düzeye ulaşmasını, öz bakım becerilerini kazanmalarını ve ilkokula hazır olmalarını sağlayarak. 21.yüz yıl öğretim becerilerini ve eğitimde yeni yaklaşımları okulumuzda uygulamak. |
| **Hedef 2.2** | Okul- veli işbirliğini geliştirerek velilerimizin okul yönetimine, sınıf içi eğitim etkinliklerine ve ebeveyn eğitimlerine olan aktif katılımını arttırmak, velilerimizi Okul Öncesi Eğitim ve okulda yapılan çalışmalar konusunda bilinçlendirmek. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG2.2.1** Velilerin ihtiyaçları doğrultusunda okulumuza alanında uzman kişiler çağırmak (%) |  |  0 |  30 |  45 |  55 |  70 |  75 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG2.2.2** Sınıf içinde düzenlenen aile katılımı çalışmasına her velinin katılımını sağlamak için velilerin bireysel özelliklerini ve meslek durumlarını değerlendirerek gerekli planlamaları yapmak. (%) |  |  80 |  85 |  90 | 95 | 100 |  100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG2.2.3** Velilerin motivasyonunu arttırmak için katılım belgeleri düzenlemek**(%)** |  |  0  |  75 |  80 |  85 |  95 |  100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 2.2.4** Okul rehber öğretmeni tarafından AÇEV eğitimleri düzenlenmesi |  |  2 |  3 |  5 |  7 |  8 |  10 | 6 ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** |  Okul İdaresi –Rehberlik Danışma Kurulu |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| **Riskler** | * Veli katılımının az olması
* Velilere bilgilendirme yapılması için yeterli sayıya ulaşılamaması
* Alanında uzman kişilere ulaşılamaması
 |
| **Stratejiler** | * Veli ihtiyaç anketlerinin düzenlenmesi
* Velinin ihtiyaçları doğrultusunda alanında uzman kişilerle görüşülüp okula davet edilmesi
* Aile katılımlarında velilere katılım belgeleri verilmesi
* Velilerin AÇEV eğitimlerine katılmaları konusunda bilgilendirilmes
 |
| **Maliyet Tahmini** | 60.000 TL |
| **Tespitler** | * İdareciler ve öğretmenlerimiz tarafından velilere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılması
* Katılım belgeleri hazırlanması
* Uzman kişilerle görüşülmesi
* Anket hazırlanması
 |
| **İhtiyaçlar** | Ebeveyn bilgilendirme ve destekleme çalışmaları için Milli Eğitim Müdürlüğü desteği  |

## TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE

### **Stratejik Amaç 3:** Kurumsallaşma düzeyini yükseltecek, eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek için; mevcut kaynakları güçlendirip, geliştirmek.

**Stratejik Hedef 3.1.** Okulumuzun mali ve fiziksel altyapısı eğitim ve öğretim faaliyetlerinden beklenen sonuçların elde edilmesini temin edecek biçimde sürdürülebilirlik ve verimlilik

esasına göre geliştirilecektir.

**Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart 3.1**

|  |
| --- |
| **Tema: Kurumsal Kapasite** |
| **Amaç 3** | Kurumsallaşma düzeyini yükseltecek, eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek için; mevcut kaynakları güçlendirip, geliştirmek. |
| **Hedef3.1** | Okulumuzun mali ve fiziksel altyapısı eğitim ve öğretim faaliyetlerinden beklenen sonuçların elde edilmesini temin edecek biçimde sürdürülebilirlik ve verimlilik esasına göre geliştirilecektir. |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.1.1** Eko Okul Kapsamında YapılanEtkinlik Sayısı |  |  60 |  65 |  73 |  78 |  85 |  90 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.1.2** Okullarda Orman kapsamında yapılan etkinlik sayısı |  |  64 |  70 |  75 |  78 |  82 |  85 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.1.3**Okulda düzenleme yapılan açık hava oyun alanı sayısı |  |  1 |  3 |  5 |  6 |  7 |  8 | 6 ay | 1 yıl |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| **Riskler** | * Etkin iş birliği imkânlarının elde edilememesi
* Yapılan farkındalık çalışmalarının yeterli olmaması
* Talep edilen ödeneklerin gerçekleşmemesi
 |
| **Stratejiler** | * Eko Okul ve Okullarda Orman uygulanmakta olan planlara dahil edilerek Çocuklarda farkındalık oluşturulacaktır.
* Okul öncesi eğitimde okul-aile iş birliği, farkındalık geliştirme, bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.
* Okulun eksiklikleri yerinde tespit edilerek zamanında ödenek talebinde bulunulacaktır.
* Sürdürülebilirlik ve verimliliğin önemini anlatmak için Sıfır A
 |
| **Maliyet Tahmini** |  250.000 TL |
| **Tespitler** | * Sınıflarda eksik materyallerin ve donanımların tespit edilmesi
* Açık oyun alanlarının yapılması
 |
| **İhtiyaçlar** | Geleneksel çocuk oyunları alanları oluşturmak için boya ihtiyacıAtölye düzenlenmesi için malzeme alımı |

**Stratejik Hedef 3.2.** Kurumdaki hizmet, kalite ve verimliliği artırmak için yaşam boyu öğrenme anlayışı çerçevesinde, içinde bulunduğumuz çağın eğitim anlayışı ilkelerine uygun insan kaynakları yönetimi sistemi kurmak, bilimsel yöntemlerle belirlenen ihtiyaçlara yönelik okul personelinin gelişimini sağlamak.

**Amaç, Hedef, Gösterge ve Stratejilere İlişkin Kart 3.2**

|  |
| --- |
| **Tema: Kurumsal Kapasite** |
| **Amaç 3** | Kurumsallaşma düzeyini yükseltecek, eğitime erişimi ve eğitimde kaliteyi artıracak etkin ve verimli işleyen bir kurumsal yapıyı tesis etmek için; mevcut kaynakları güçlendirip, geliştirmek. |
| **Hedef3.2** | Kurum personelinin mesleki gelişimlerinin artırılması sağlanacaktır |
| **Performans Göstergeleri** | **Hedefe Etkisi** | **Başlangıç Değeri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **İzleme Sıklığı** | **Rapor Sıklığı** |
| **PG 3.2.1** Web 2 Araçları, STEM, Robotik Kodlama Eğitimleri AlanÖğretmen Oranı (%) |  |  10 |  20 |  30 |   50 |  70 |  100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.2.2** Mesleki gelişim faaliyetlerine katılan öğretmen oranı**(%)** |  |  100 |  100 |  100 |  100 |  100 | 100 | 6 ay | 1 yıl |
| **PG 3.2.3** Ulusal ve uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısı |  |  0 |  3 |  5 |  6 |  7 |  8 | 6 ay | 1 yıl |
|  **PD 3.2.4** Öğretmenlerin motivasyonunu artırmaya yönelik yapılanetkinlik sayısı |  |  5 |  8 |  8 |  10 |  12 |  15 |  6 ay |  1 yıl |
| **PG3.2.5** Lisansüstü eğitimini sürdüren veya tamamlayan öğretmen sayısı |  |  2 |  3 |  4 |  5 |  6 |  9 |  6 ay |  1 yıl |
| **PG 3.2.6** Lisansüstü eğitimini sürdüren veya tamamlayan yönetici sayısı |  |  0 |  1 |  1 |  2 |  2 |  2 |  6 ay |  1yıl |
| **Koordinatör Birim** | Okul İdaresi |
| **İşbirliği Yapılacak Birimler** | İl ve İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü |
| **Riskler** | * Etkin iş birliği imkânlarının elde edilememesi
* Projelere katılmak için yeterli motivasyona sahip olunamaması
* Lisansüstü eğitime katılmak için uygun zaman ve ortamın olmaması
 |
| **Stratejiler** | * Okulumuz yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.
* Okulumuz öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır
* Okulumuz personelinin motivasyon, iş doyumu ve kurumsal bağlılık düzeylerini artıracak çalışmalar yapılacaktır.
 |
| **Maliyet Tahmini** |  100.000 TL |
| **Tespitler** | * Mesleki gelişim sağlamak amacıyla eğitimler verilecek
* İdareciler ve öğretmenlerimiz lisansüstü eğitim almaları için motive etmek
 |
| **İhtiyaçlar** | Bölge genelinde kişisel gelişim kursları ve lisansüstü eğitim kurumları tespit edilecek |

#

#  4 . BÖLÜM: MALİYETLENDİRME

 2024-2029 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu

**Tahmini Maliyet Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kaynak Tablosu** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam Maliyet** |
| **Okul Katkı Payı Hesabı** | 1.200.000 | 2.400.000 | 3.600.000 | 4.800.000 | 6.200.000 | 18.200.000 |
|  **Etkinlikler** | 10000 | 15000 | 22000 | 30000 | 35000 | 85.000 |
|  **Okul Aile Birliği Hesabı** | 30000 | 50000 | 70000 | 90000 | 110000 | 350.000 |
| **Diğer (aktarım gelirleri)** | 60000 | 75000 | 85000 | 100000 | 125000 | 445.000 |
|  **Toplam Gelir** |  |  |  |  |  | 19.080.000 |

#  5. BÖLÜM: İZLEME VE DEĞERLENDİRME

# 5 Yıllık İzleme ve Değerlendirme aşağıdaki esaslara bağlı kalınarak yapılacaktır:

1-Plan dönemi boyunca altı aylık periyotlarla okul stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetler önceden belirtilen performans göstergelerine göre değerlendirilerek hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerinin açıklanacağı ve okul hakkında genel ve mali bilgileri içeren Faaliyet İzleme Ve Değerlendirme Raporu hazırlanacaktır.

2-Her çalışma yılı veya dönemi için bir Eylem Planı hazırlanacaktır.

3-Eylem planında o yıl gerçekleştirilecek her bir hedef veya faaliyet için, sorumlu kişiler belirlenecektir. Bu kişilerin, kurum kültürü ve öğrenen okul anlayışını bir davranış olarak benimsemiş olmasına dikkat edilecektir.

4-Sorumlu kişi veya ekipler faaliyet bitimlerinde Faaliyet İzleme Ve Değerlendirme Raporu düzenleyerek amaca ulaşma veya hedefin gerçekleşme düzeyi hakkında bilgi sunacaklardır

5-Çalışmalarda somut verilerin kullanılması ve her şeyin rakamlarla ifade edilmesi sağlanacaktır.

6-Tüm çalışmalar açıklık ve hesap verebilirlik ilkesine uygun olarak gerçekleştirilecektir.

7-Yapılan çalışmaların sonucuna göre Stratejik Plan gözden geçirilecektir.

 **RAPORLAMA**

 Plan dönemi içerisinde ve her yılın sonunda Kırklareli Vilayetler Hizmet Birliği Anaokulu stratejik planı uyarınca yürütülen faaliyetlerimizi, önceden belirttiğimiz performans göstergelerine göre hedef ve gerçekleşme durumu ile varsa meydana gelen sapmaların nedenlerini açıkladığımız, okulumuz hakkında genel ve mali bilgileri içeren izleme ve değerlendirme raporu hazırlanacaktır.

İzleme ve Değerlendirme Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İZLEME DEĞERLENDİRMEDÖNEMİ | GERÇEKLEŞTİRİLME ZAMANI | İZLEME DEĞERLENDİRME DÖNEMİ SÜREÇ AÇIKLAMASI | ZAMAN KAPSAMI |
| Birinci İzleme-Değerlendirme Dönemi | Her yılın Temmuz ayı içerisinde | Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan raporun kurum müdürüne sunulması | Ocak-Temmuz dönemi |
| İkinciİzleme-Değerlendirme Dönemi | İzleyen yılın Şubat ayı sonuna kadar | Gösterge hedeflerinden sapmaların ve sapma nedenlerin değerlendirilerek gerekli Stratejilerin alınması | Bir yıllık dönem |

**6.BÖLÜM: EKLER**

**1.** Öğretmen Anketi

**2.** Veli Anketi