**T.C.**

**ALTINDAĞ KAYMAKAMLIĞI**

**ALTINDAĞ BELEDİYESİ ANAOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**2024-2028 STRATEJİK PLANI**

 



Okul/Kurum Bilgileri

|  |  |
| --- | --- |
| İli:ANKARA | İlçesi: ALTINDAĞ |
| Adres: | KARAPÜRÇEK MAH. 397. CD. NO:1 ALTINDAĞ | Coğrafi Konum (link) | https://goo.gl/maps/gBLCZ2sQ1HA2 |
| TelefonNosu | 03123759407 | Faks Numarası: | 03123753826 |
| e- Posta Adresi: | abelediyeanaokulu@gmail.com | Web sayfası adresi: | http://altindagbelediyesianaokulu.meb.k12.tr/ |
| Kurum Kodu: | 966082 | Öğretim Şekli: | İkili Eğitim |

**SUNUŞ**

 Eğitimde gelişmeyi sağlamak için, insan kaynaklarını çağın ihtiyaçlarına göre sürekli geliştirmek gerekir. Sürekli gelişmeyi sağlayabilmek için ise bütün bireylere yeni yaklaşımlar ve bireylerin uygulamalarına planlı bir çalışma sistemi kazandırılmalıdır. Bu süreçte ekip ruhunun öne çıkması ve tarafların beklentilerine cevap verebilmesi eğitimde gelişmeyi ve kaliteyi arttıracaktır.

Altındağ Belediyesi Anaokulu olarak en büyük amacımız, çocuklarımıza sadece iyi bakım sağlamak değil, girdikleri her türlü ortamda çevresindekilere ışık tutan, değerlerine sahip, hayata hazır, hayatı aydınlatan, bizleri daha da ileriye götürecek bireyler yetiştirmektir. İdare ve öğretmen kadrosuyla bizler kendine güvenen, kendini her ortamda rahatça ifade edebilen, yaratıcı, sevgi, saygı, iş birliği, sorumluluk, hoşgörü, yardımlaşma, dayanışma ve paylaşma gibi davranışları kazanmış, hayal güçlerini yaratıcı ve eleştirel düşünme becerilerini, iletişim kurma ve duygularını anlatabilen çağa ayak uydurmuş, yeniliklere açık, Türkiye Cumhuriyeti’ni daha da yükseltecek bireyler yetiştirmeyi ilke edinmiş bulunmaktayız.

Stratejik Plan hazırlama aşamasında öncelikle kurumumuzun güçlü ve zayıf yönlerinin, fırsatlarının ve tehditlerinin vurgulandığı mevcut durum analizi yapılmış daha sonra da dünyada, ülkemizde ve ilimizde yaşanan ve gelecek zaman sürecinde yaşanabilecek olan girişimler veri kabul edilerek stratejiler, hedefler, faaliyetler ve projeler çalışması yapılmıştır. Bu doğrultuda da performans kriterleri belirlenmiştir. Stratejik planda öngörülenlerin etkin, verimli ve kısa zamanda gerçekleştirilmesi için azami ihtimam gösterilecektir.

 Bu plan, paylaşımcı bir yönetim anlayışı ve iş birliğine dayalı bir çalışma sistemi ile hazırlanmıştır. Planın hazırlamasında bireysel bilgi, beceri ve deneyimlerinden yararlandığımız tüm paydaşlarımıza teşekkür eder, sevgi ve saygılarımı sunarım.

**Neval TUNÇ**

**Okul Müdürü**

|  |  |
| --- | --- |
| **İÇİNDEKİLER** | SAYFA NO |
| Okul-Kurum Bilgileri | 3 |
| SUNUŞ | 4 |
| İÇİNDEKİLER | 5 |
| **BÖLÜM I : GİRİŞ ve STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ** | 7 |
| 1.1.Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi | 7 |
| 1.2.Planlama Süreci  | 7 |
| **BÖLÜM II : DURUM ANALİZİ** | 8 |
| 2.1.  |  Kurumsal Tarihçe | 8 |
| 2.2. | Uygulanmakta Olan Planın Değerlendirmesi  | 9 |
| 2.3 | Mevzuat Analizi | 10 |
| 2.4 | Üst Politika Belgelerinin Analizi | 10 |
| 2.5 | Yasal Yükümlülükler | 11 |
| 2.6. | Faaliyet Alanları, Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi | 12 |
| 2.7. | Okul İçi Ürün/ Hizmet Listesi | 13 |
| 2.8. | Paydaş Analizi (Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi) | 14 |
| 2.9. | Kurum İçi Analiz | 15 |
|  |  2.9.1 Teşkilat Yapısı | 15 |
|  |  2.9.2 İnsan Kaynakları | 16 |
|  |  2.9.3 Teknolojik Düzey | 24 |
|  |  2.9.4 Mali Kaynaklar | 25 |
|  |  2.9.5 İstatistiki Veriler | 26 |
| 2.10. | Paydaş Analizi(Anketler) | 29 |
| 2.11 | Dış Çevre Analizi (Politik,Ekonomik,Sosyal, Teknolojik,Yasal ve Çevresel Çevre Analizi-PESTLE) | 32 |
| 2.12 | Güçlü ve Zayıf Yönler ile Fırsatlar, Tehditler (GZFT) Analizi |  33 |
| **BÖLÜM III : GELECEĞE YÖNELİM** | 39 |
| 3.1 | Misyon | 39 |
| 3.2 | Vizyon | 40 |
| 3.3 | Temel Değerler | 40 |
| **BÖLÜM IV : AMAÇ,HEDEF VE EYLEMLER** | 40 |
| 4 | Temalar, Amaçlar, Hedefler, Performans Göstergeleri,Tedbirler | 40 |
| **BÖLÜM V : MALİYETLENDİRME** | 44 |
| 5 | Maliyetlendirme | 44 |
| **BÖLÜM VI : İZLEME DEĞERLENDİRME** | 44 |
| 6 | İzleme, Değerlendirme  | 44 |
|  | Stratejik Plan İmza Sirküsü | 45 |
| **EKLER :** | 46 |
| Ek-1 | Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi | 46 |
| Ek-2 | Örnek Hedef Kartları | 47 |
| Ek-3 | Paydaş Anketleri | 51 |

**BÖLÜM I****: GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ**

**1.1.Strateji Geliştirme Kurulu Ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu**

Tablo 1.1.

|  |  |
| --- | --- |
| Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri (Üst Kurul) | Stratejik Plan Ekibi Bilgileri |
| Adı Soyadı | Unvanı | Adı Soyadı | Unvanı |
| Neval TUNÇ | Okul Müdürü | Cüneyt KILIÇ  | Müdür Yardımcı |
| Cüneyt KILIÇ | Müdür Yardımcı | Özlem ÇETİN  | Öğretmen |
| Asım ZIMBA | Öğretmen | Sevde KILIÇ | Öğretmen |
| Esin ÜRE | Okul Aile Birliği Başkanı | Merve KAÇAN | Öğretmen |
| Ayşe CANKAYA | Muhasip üye | Kübra Kılıç TOKER | Öğretmen |

**1.2. PLANLAMA SÜRECİ**

 2024-2028 dönemi stratejik plan hazırlanması süreci Strateji Geliştirme Kurulu (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 analizde okulumuz çok yönlü olarak değerlendirilmiştir. Durum analizinin ardından geleceğe yönelim bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiş ve bu doğrultuda çalışma yapılmıştır.

 **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, çevre analizi- PESTLE ile okulumuzun Güçlü Zayıf Yönlerinin, Fırsat ve Tehditlerinin (GZFT) ele alındığı analize yer verilmiştir.

**2.1.Kurumsal Tarihçe**

 Anaokulumuz Altındağ Belediyesi Başkanı Sn. Veysel Tiryaki tarafından Karapürçek Mahallesi Köroğlu parkı karşısında yapılması planlanmıştır.

 Türkiye'de bir ilk gerçekleştirilerek yerel yönetim tarafından yaptırılan tek anaokulu olarak 16.08.2006 tarihinde Milli Eğitim Bakanlığına devredilmiştir. Okul binamız Milli Eğitim Bakanlığı "Tip 1 Proje" olarak adlandırılan proje tipinde, en kaliteli malzemeler kullanılarak, birinci sınıf inşaat kalitesinde yapılmıştır.

   Okulumuzda 5 derslik, çok amaçlı salon, spor salonu, idari odalar, ,kütüphane, mutfak, yemekhane ve geniş oyun imkanı sağlayan bahçesi bulunmaktadır.

   Okulumuz Altındağ Belediyesi tarafından yaptırılarak 2007 yılında Milli Eğitim Bakanlığına devredilmiş ve eğitim-öğretime başlamıştır.

   İki katlı olan okulumuz fiziksel özellikleri bakımından Avrupa standartlarında yapılmıştır. Buna yönelik okulumuzda 3-5 yaş grubu çocuklarına uygun kütüphane, spor salonu ve drama salonu bulunmaktadır.

 Okulumuz, temizlik ve hijyen açısından Beyaz Bayrak almıştır..

 Okulumuz 2021-2022 eğitim- öğretim yılında e-Twinning faaliyetleri kapsamında yapılan başarılı çalışmalardan dolayı Avrupa Kalite Etiketi almıştır.

 Okulumuz 2022-2023 eğitim- öğretim yılında yapılan çalışma sonrasında Marka ve Tescil Belgesi Almıştır.

 Okulumuz beslenme dostu, okulum temiz ve beyaz bayrak projelerinde sertifikalara sahiptir.

 Okulumuzda Okul Sağlığı, Beslenme Dostu ve Değerler Eğitimi ve Dilimizin Zenginlikleri projeleri yürütülmektedir.

**2.2.Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirmesi**

 Okulumuz 2019-2023 Stratejik Planında: Eğitim ve Öğretime Erişim, Eğitim ve Öğretimde Kalitenin Artırılması ve Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi konularında hedefler koymuştur.Bu hedeflere uygun olarak stratejiler belirlenmiş ve eylemlerde bulunulmuştur.

 2019 yılının son aylarında ortaya çıkan COVID-19 virüsü, tüm dünyaya hızla yayılmış ve kısa bir süre sonra Dünya Sağlık Örgütü tarafından “Küresel Salgın” ilan edilmiştir. Ülkemizin salgın ile mücadele ettiği, okulların tatil edildiği, seyreltilmiş eğitim ile hibrit eğitim süreçlerinde, yüzyüze olarak planlanan eğitim sekteye uğramıştır. 2021 yılının ilk yarısı boyunca dünyada ve ülkemizde görülmekte olan salgın nedeniyle alınan tedbirler kapsamında eğitim öğretim çevrimiçi olarak gerçekleşmiştir. Bununla birlikte, okul öncesi eğitimin zorunlu eğitim kapsamı dışında tutulması ve salgın sürecinde okula devam etmenin veli rızasına bağlı olması gibi nedenlerle bazı ailelerin çocuklarını yüz yüze eğitime göndermemeyi tercih etmesi yaygın bir eğilim olmuştur. Sosyal etkinliklerin büyük bir çoğunluğu iptal edilmiş, ertelenmiş ya da bir araya gelince salgının buluşma riski nedeniyle kısıtlı sayılarla gerçekleşmesi performans gösterge hedeflerine ulaşılamamasında etkili olmuştur.

 2021-2022 eğitim öğretim yılının eylül ayında başlamasıyla birlikte ülkemizde kesintisiz yüz yüze eğitim öğretime geçilmiştir. Bu kapsamda 2021 yılının kısmen uzaktan kısmen yüz yüze eğitimin yapıldığı bir yıl olması nedeniyle bazı performans göstergelerinde izleme ve değerlendirme açısından bazı hedeflere beklenen düzeyde ulaşılamamıştır. Akabinde 2022-2023 eğitim öğretim yılında, ülkemizde meydana gelen 6 Şubat deprem felaketi nedeniyle ilimize yoğun şekilde göç olmuştur.Gerek yaşanan kovid süreci,gerekse deprem felaketi nedeniyle yaşanan iç göç; okulumuza depremden dolayı gelen öğrencileri alarak kapasite artırma faaliyetleri kapsamında şube başına düşen öğrenci sayıları artmıştır.Bu ve benzeri nedenlerle öncelikler değişmiş ve hedeflere istenilen oranlarda ulaşılamamıştır.

**2.3.Mevzuat Analizi**

Tablo 2.3.

|  |
| --- |
| Mevzuat Analizi |
| Kamu Yönetimi Reformu kapsamında alınan Yüksek Planlama Kurulu kararlarında ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda, kamu kuruluşlarının Stratejik Planlarını hazırlamaları ve kuruluş bütçelerini bu plan doğrultusunda oluşturmaları öngörülmektedir. 24/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu. 26/05/2006 tarihli Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik. 19/06/2006 tarih ve 2006/55 sayılı MEB Genelgesi.2024/28 stratejik planı MEB GenelgesiKamu İdareleri İçin Stratejik Planlama Kılavuzu (DPT Müsteşarlığı) |

**2.4.Üst Politika Belgelerinin Analizi**

Tablo 2.4.

|  |
| --- |
| Üst Politika Belgelerinin Analizi1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu2.MEB 2024-2028 Stratejik Planı3.Milli Eğitim Kalite Çerçevesi4. Stratejik Planlama Yönetmeliği5. Kamu Kurum ve Kuruluşları İçin Stratejik Planlama Kılavuzu DPT6. MEB Stratejik Plan Hazırlık Programı7. MEB Stratejik Plan Durum Analizi Raporu8. MEB Bütçe Raporu9. Bakanlık ve İlçe MEM Stratejik Planları10. Millî eğitim ile ilgili mevzuat |

**2.5.Yasal Yükümlülükler**

Tablo 2.5.

|  |  |
| --- | --- |
| Yasal Yükümlülük | DAYANAK |
| Okul Müdürü |  MEB Eğitim Kurumları Yöneticileri Yönetmeliği,MEB Okulöncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yön.(Md.39/1) |
| Müdür Yardımcısı | MEB Eğitim Kurumları Yöneticileri Yönetmeliği,MEB Okulöncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yön.(Md.41/1) |
| Öğretmen | MEB Okulöncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yön.(Md.43/1,5,6,7,8-44) |
| Personel (Yardımcı Hizmetli) | MEB Okulöncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yön.(Md.50/1,2,3) |
| OGYE | MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi (Md. 4) |
| EKYS | MEB Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesi (Md. 4) |
| İhale Komisyonu | MEB Okulöncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yön. (Madde 69) |
| Ücret tespit komisyonu | MEB Okulöncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yön. (Madde 67) |
| Muayene ve Teslim Alma Komisyonu | MEB Okulöncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yön. (Madde 69) |
| Okul Aile Birliği | MEB Okulöncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yön. (Madde 80) |
| Öğretmenler Kurulu | MEB Okulöncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yön. (Madde 34) |
| Zümre Öğretmenler Kurulu | MEB Okulöncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yön. (Madde 35) |

**2.6.Faaliyet Alanları İle Ürün ve Hizmetlerin Belirlenmesi**

Tablo 2.6.

|  |  |
| --- | --- |
| Faaliyet alanı: Eğitim  | Faaliyet alanı: Yönetim İşleri |
| Hizmet–1 Rehberlik HizmetleriVeli (OÖ ve İÖ Yön. (Md.17) Öğrenci Öğretmen(OÖ ve İÖ Yön. (Md.43-44)  | Hizmet–1 Öğrenci işleri hizmetiKayıt işleri (OÖ ve İÖ Yön. (Md. 11/1,5) Devam-devamsızlık (OÖ ve İÖ Yön. (Md. 18/2) Öğrenci Dosyası Tutulması(Md.16)Sınıf Proje ÇalışmalarıÇocuk Kulübü (Md.83/1)Nakil İşlemleri (Md. 12)Gelişim Raporu (Md.30/1) |
| Hizmet–2Sosyal-Kültürel Etkinlikler GezilerVeli Katılım ÇalışmalarıYıl Sonu Gösterileri | Hizmet–2 Öğretmen işleri hizmetiDerece terfi 657 Sayılı KanunHizmet içi eğitim 657 Sayılı KanunÖzlük hakları 657 Sayılı KanunMesleki Çalışmalar (OÖ ve İÖ Yön. Md. 38) |
| Faaliyet Alanı: Öğretim |  |
| Hizmet–1 Müfredatın işlenmesiPlanlama Çalışmaları (MEB Eğitim Öğrt. Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge)Destek Hizmetleri (Meb Destek Hizmetleri Genel Müd.) |  |

**2.7.Okul İçi Ürün/ Hizmet Listesi**

Tablo 2.7.

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenci kayıt, kabul ve devam işleri | Eğitim hizmetleri |
|  Öğrenci başarısının değerlendirilmesi | Öğretim hizmetleri |
| Personel işleri | Toplum hizmetleri |
| Öğrenci davranışlarının değerlendirilmesi | Kulüp çalışmaları |
| Öğrenci sağlığı ve güvenliği | Sosyal, kültürel ve sportif etkinlikler |
| Okul çevre ilişkileri | Fen Etkinlikleri |
| Veli katılım çalışmaları | Eğitim hizmetleri |

**2.8.Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

Tablo 2.8.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yararlanıcı Müşteri | Eğitim Öğretim | Ölçme Değerlendirme | Nitelikli İş Gücü | Ar-Ge | Projeler | Altyapı Donatım Yatırım | Yayım | Kurs | Sosyal Etkinlikler |
| Öğrenciler | √ | √ |  |  |  |  |  |  | √ |
| Veliler | 0 |  |  |  |  |  | 0 | 0 | 0 |
| Diğer Çalışanlar | 0 |  | √ |  |  | 0 |  |  |  |
| Stajyer Öğrenciler | √ | √ | √ |  |  |  | √ |  | √ |
| ALTINDAĞ MEM |  √ |  |  √ |  √ |  √ |  √ |  √ |  √ |  √ |
| Meslek Kuruluşları |  |  | 0 |  |  |  | 0 |  | 0 |
| Özel Sektör |  |  | 0 |  | 0 |  | 0 |  | 0 |
| Medya |  |  | 0 |  |  |  | 0 |  | 0 |

**2.9. Kurum İçi Analiz**

 **2.9.1 Teşkilat Yapısı**

 **Okul /Kurum Teşkilat Şeması**

MÜDÜR

Öğretmenler Kurulu

Okul-Aile Birliği

KOMİSYONLAR

Satın alma komisyonu

Muayene ve teslim alma komisyonu

Müdür Yrd.

KURULLAR

Zümre öğretmenler kurulu

Büro Hizmetleri

 Sınıf Öğretmenleri

 Yardımcı Hizmetler

Şekil 1: Altındağ Belediyesi Anaokulu Kurum/Teşkilat Şeması

**2.9.2 İnsan Kaynakları**

**Çalışanların Görev Dağılımı**

Tablo 2.9.2

|  |  |
| --- | --- |
| Çalışanın Unvanı | 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 yaparo) 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. |
| **Okul Müdür Yardımcısı** | a)İnteraktif ortamda Altındağ İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü e-evrak ve dys sisteminin sürekli takip edilerek yazıların zamanında ilgililere duyurulmasıb)Personel özlük dosyalarının Devlet Personel Başkanlığı'nın Kamu Personel Genel Tebliği sweri no 2/d maddesinde belirtilen hususlara göre tutmanız.Personel özlük dosyalarının düzenlenmesi,gerekli evrakların zamanında dosyaya konması(izin,rapor,serifika,başarı belgesi vb.)c)Personel derece,kademe terfi işleri ve aile durum bildirimleri,sgk hitap işleri ,personel ve kurum özlük haklarında kayba yol açmaması için evrak ve yazışmaların takibid)Ek ders ve maaş iş ve işlemlerie)Kurullar sekreteryası,özel eğitim ve rehberlik işlerinin takibiStajyer ve işkur personeli iş ve işlemlerif)Taşınır Kayıt Sistemi iş ve işlemlerig)Sivil savunma,stratejik plan ve sabotaj planlarının hazır olması ve her sene düzenlenip, güncellenmesih)İş sağlığı ve okulum temiz dosyalarının hazırlanması ve iş ve işlemlerinin zamanında yapılmasıı)Kazan dairesi,elektrik,doğalgaz ve su sistemleri rutin kontrolünü yapmaki)Gezi ve etkinliklerde öğretmenlere organizasyon ve düzenlemelerde eşlik etmek,gerektiğinde yardımcı olmakj)Ades ,beslenme dostu,sıfır atık,okulum temiz projelerinin yürütülmesi ve takibik)Okul bakım,onarım, malzeme alım doğrudan temin,piyasa araştırması ve mys sistemi iş ve işlemlerinin yürütülmesi ve takibil)Cimer,Mebim,şikayet, denetim soruşturma dosyalarının takibim)Okul müdürü tarafından verilen diğer iş ve görevlerin ivedi şekilde yerine getirilmesi |
|    **Öğretmen** | 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** | 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.  |
| **Aşçı** | a) Günlük yemek listesine göre kendisine teslim edilen besin maddelerini nöbetçi öğretmenin gözetim ve denetimi altında, sağlık ve temizlik kurallarına uygun olarak hazırlar ve pişirir. Yiyeceklerin kalitesi ve görüntüsü bozulmadan dağıtımını yapar. b) Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanmasını, eksiksiz olarak hazırlanmasını, yerinde kullanılmasını ve israf edilmemesini sağlar. c) Mutfakta kullanılan kapların temiz bulundurulmasına özen gösterir, mutfağın genel temizlik ve çalışma düzenini sağlar. d) Okul yönetimince hazırlanan yemekhane talimatnamesinde belirtilen diğer görevleri yapar |

**2023/2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Yönetici Sayısı:**

Tablo 2.9.2.1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Görevi | Erkek | Kadın | Toplam |
| 1 | Müdür | 0 | 1 | 1 |
| 2 | Müdür Yrd. | 1 | 0 | 1 |
| 2 |

**Altındağ Belediyesi Anaokulu Kurum Yöneticilerinin Eğitim Durumu:**

Tablo 2.9.2.2

|  |  |
| --- | --- |
| Eğitim Düzeyi | 2024 Yılı İtibari İle |
| Kişi Sayısı |  % |
| Ön Lisans | 0 | 0 |
| Lisans | 0 | 0 |
| Yüksek Lisans | 2 | %100 |

**Altındağ Belediyesi Anaokulu İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

Tablo 2.9.2.3

|  |  |
| --- | --- |
| Hizmet Süreleri  | 2024 Yılı İtibari İle |
| Kişi Sayısı |  % |
|  1-3 Yıl | - | - |
| 4-6 Yıl | - | -  |
| 7-10 Yıl | - | - |
| 11-15 Yıl | - | - |
| 16-20 Yıl | 2 |  %100 |

**Altındağ Belediyesi Anaokulu Kurumda Gerçekleşen Yönetici Sirkülasyonunun Oranı:**

 Tablo 2.9.2.4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Yönetici Sayısı |  Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Yönetici Sayısı |
| 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| TOPLAM | - | - | 1 | - | - |  | - | - | 1 | - | - |  |

**Altındağ Belediyesi Anaokulu İdari Personelin Katıldığı Hizmetiçi Eğitim Programları:**

Tablo 2.9.2.5

|  |
| --- |
| Konularına göre katılım sağlanan hizmet içi eğitim sayısı |
| Görevi | Yönetim | Kişisel gelişim | Mesleki gelişim |
| Müdür | Kadın  | 10 | Kadın  | 12 | Kadın  | 12 |
| Müdür Yardımcısı | Erkek | 3 | Erkek | 17 | Erkek | 17 |
| Toplam |  | 13 |  | 29 |  | 29 |

Öğre**tmenlere İlişkin Bilgiler:**

**2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Öğretmen Sayısı:**

Tablo 2.9.2.6

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  Branşı |  Erkek |  Kadın |  Toplam |
| 1 | Okul Öncesi Eğitim Öğretmenliği | - | 10 | 10 |
| 2 | Rehberlik Öğretmeni | 1 |  | 1 |
| Toplam | 1 | 10 | 11 |

**Altındağ Belediyesi Anaokulu Kurum Öğretmenlerinin Eğitim Durumu:**

Tablo 2.9.2.7

|  |  |
| --- | --- |
| Eğitim Düzeyi | 2024 Yılı İtibari İle |
| Kişi Sayısı |  % |
| Ön Lisans | - | 0 |
| Lisans | 12 | %100 |
| Yüksek Lisans | - | - |

**Altındağ Belediyesi Anaokulu Öğretmenlerinin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler:**

Tablo 2.9.2.8

|  |  |
| --- | --- |
| Hizmet Süreleri  | 2024 Yılı İtibari İle |
| Kişi Sayısı | % |
|  1-3 Yıl | 2 | %16,5 |
| 4-6 Yıl | 4 | %33,5 |
| 7-10 Yıl | 4 | %33,5 |
| 11-15 Yıl | 2 | %16,5 |
| 16-20 Yıl | - | - |
| Toplam: |  | %100 |

**Altındağ Belediyesi Anaokulu Kurumda Gerçekleşen Öğretmen Sirkülasyon Oranı:**

 Tablo 2.9.2.9

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Yıl İçerisinde Kurumdan Ayrılan Öğretmen Sayısı |  Yıl İçerisinde Kurumda Göreve Başlayan Öğretmen Sayısı |
| 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| TOPLAM | - | - | - | 1 | 4 | 1 | - | - | - | 3 | 3 | - |

**Altındağ Belediyesi Anaokulu Öğretmenlerin Katıldığı Hizmet içi Eğitim Programları:**

Tablo 2.9.2.10

|  |
| --- |
| Konularına göre katılım sağlanan hizmet içi eğitim sayısı |
| Öğretmen | Branşı | Yönetim | Kişisel Gelişim | Mesleki Gelişim |
| Özlem ÇETİN | Okul Öncesi | 0 | 19 | 19 |
| Tuğba AKMAN | Okul Öncesi | 0 | 17 | 8 |
| Sevde KILIÇ | Okul Öncesi | 1 | 19 | 20 |
| Zeynep Z.KÖKDAŞLI | Okul Öncesi | 0 | 6 | 12 |
| Gülnihal Hünerli | Okul Öncesi | 0 | 12 | 6 |
| Rumeysa DEMİRATA | Okul Öncesi | 0 | 6 | 21 |
| Merve KAÇAN | Okul Öncesi | 0 | 11 | 9 |
| Kübra Kılıç TOKER | Okul Öncesi | 0 | 1 | 13 |
| Nuriye KOÇAK | Okul Öncesi | 0 | 4 | 13 |
| Asım ZIMBA | Rehberlik | 0 | 4 | 7 |

**Altındağ Belediyesi Anaokulu 2024 Yılı Kurumdaki Mevcut Hizmetli/ Memur Sayısı:**

Tablo 2.9.2.11

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Görevi | Erkek | Kadın | Eğitim Durumu | Hizmet Yılı | Toplam |
| 1 | Memur | 1 | - | Lise | 36 | 1 |
| 2 | Hizmetli | - | - | - | - | 0 |
| 3 | Typ | - | 2 | Ortaokul | - | 2 |
| 4 | Kısmi Sigortalı İşçi | - | 1 | Ortaokul | - | 1 |
| 5 | Kısmi Sigortalı İşçi | - | 1 | Ön Lisans | 2 | 1 |

**Altındağ Belediyesi Anaokulu 2024 Yılı Kurumundaki Rehberlik Hizmetleri**

2.9.2.12

|  |  |
| --- | --- |
| 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 Hzimetleri İle İlgiliDüzenlenen Eğitim/Paylaşım Toplantısı vb.Faaliyet Sayısı |
| Öğrenci Sayısı | Öğretmen Sayısı | Veli Sayısı | Öğremenlere Yönelik | Öğrencilere Yönelik | Velilere Yönelik |
| 1 | 1 | 0 | 1 | 341 | 10 | 120 | 6 | 30 | 2 |

**2.9.3.Teknolojik Düzey**

Okul genelinde internet mevcuttur. Okulumuzda bilgisayar odası bulunmamaktadır. Her katta kamera ve ses sistemi mevcuttur. Okulumuzda 2 adet projeksiyon aleti bulunmaktadır. Okul içi ve okul dışı iletişimi sağlamak için 4 adet kablolu telefon ve 2 adette kablosuz telefon bulunmaktadır..Sınıflarımızda bilgisayar bulunmaktadır ancak eskidiği için gelecek dönmeler için bilgisayar temin edilmesi amaçlanmaktadır. Teknolojik kaynaklar başta olmak üzere okulumuzda bulunan çalışır durumdaki donanım malzemesine ilişkin bilgiye alttaki tabloda yer verilmiştir

Tablo 2.9.3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Akıllı Tahta Sayısı | - | TV Sayısı | 6 |
| Masaüstü Bilgisayar Sayısı | 7 | Yazıcı Sayısı | 9 |
| Taşınabilir Bilgisayar Sayısı | 5 | Fotokopi Makinası | 2 |
| Projeksiyon Sayısı | 2 | İnternet Bağlantı Hızı | 2.4Ghz |
| Telefon | 6 | - | - |

**2.9.4.Mali Kaynaklar**

**Gelir ve Gider Bilgisi**

Okulumuzun genel bütçe ödenekleri, okul aile birliği gelirleri ve diğer katkılarda dâhil olmak üzere gelir ve giderlerine ilişkin son üç yıl gerçekleşme bilgileri alttaki tabloda verilmiştir.

Tablo 2.9.4

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Yıllar | Gelir Miktarı | Gider Miktarı |
| 2021 | 85026,88 | 69898,22 |
| 2022 | 267407,30 | 210427,63 |
| 2023 | 390135,55 | 352357,53 |

**Okulun Mevcut Durumu: Temel İstatistikler**

**Okul Künyesi :** Okulumuzun temel girdilerine ilişkin bilgiler altta yer alan okul künyesine ilişkin tabloda yer almaktadır.

**Temel Bilgiler Tablosu- Okul Künyesi**

|  |  |
| --- | --- |
| İli:ANKARA | İlçesi:ALTINDAĞ |
| Adres:  | KARAPÜRÇEK MAH. 397. CD. NO:1 ALTINDAĞ | Coğrafi Konum (link) | <https://goo.gl/maps/gBLCZ2sQ1HA2> |
| Telefon Numarası:  | 03123759407  | Faks Numarası: | 03123753826 |
| e- Posta Adresi: | abelediyeanaokulu@gmail.com | Web sayfası adresi: | http://altindagbelediyesianaokulu.meb.k12.tr/ |
| Kurum Kodu: | 966082 | Öğretim Şekli: | İkili Eğitim |
| Okulun Hizmete Giriş Tarihi : 2006 | Toplam Çalışan Sayısı  | 18 |
| Öğrenci Sayısı: | Kız | 107 | Öğretmen Sayısı | Kadın | 11 |
| Erkek | 134 | Erkek | 2 |
| Toplam | 241 | Toplam | 13 |
| Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 48 | Şube Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 24 |
| Öğretmen Başına Düşen Öğrenci Sayısı | 24 | Şube Başına 30’dan Fazla Öğrencisi Olan Şube Sayısı | 0 |
| Öğrenci Başına Düşen Toplam Gider Miktarı | 1200 TL | Öğretmenlerin Kurumdaki Ortalama Görev Süresi | 3 |

**Çalışan Bilgileri**

Okulumuzun çalışanlarına ilişkin bilgiler altta yer alan tabloda belirtilmiştir.

Çalışan Bilgileri Tablosu

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Unvan | Erkek | Kadın | Toplam |
| Okul Müdürü ve Müdür Yardımcısı | 1 | 1 | 2 |
| Sınıf Öğretmeni | - | 10 | 10 |
| Branş Öğretmeni | - | - | - |
| Rehber Öğretmen | 1 | - | 1 |
| İdari Personel | 1 | - | 1 |
| Yardımcı Personel | - | 4 | 4 |
| Güvenlik Personeli | - | - | - |
| Toplam Çalışan Sayıları | 3 | 15 | 18 |

**Okulumuz Bina ve Alanları**

Okulumuzun binası ile açık ve kapalı alanlarına ilişkin temel bilgiler altta yer almaktadır.

Okul Yerleşkesine İlişkin Bilgiler

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Okul Bölümleri  | Özel Alanlar | Var | Yok |
| Okul Kat Sayısı | 2 | Çok Amaçlı Salon | \* |  |
| Derslik Sayısı | 5 | Çok Amaçlı Saha |  | \* |
| Derslik Alanları (m2) | 51 | Kütüphane | \* |  |
| Kullanılan Derslik Sayısı | 5 | Fen Laboratuvarı |  | \* |
| Şube Sayısı | 10 | Bilgisayar Laboratuvarı |  | \* |
| İdari Odaların Alanı (m2) | 20 | İş Atölyesi |  | \* |
| Öğretmenler Odası (m2) | - | Beceri Atölyesi |  | \* |
| Okul Oturum Alanı (m2) | 3124 | Pansiyon |  | \* |
| Okul Bahçesi (Açık Alan)(m2) | 1924 |  |  |  |
| Okul Kapalı Alan (m2) | 1200 |  |  |  |
| Sanatsal, bilimsel ve sportif amaçlı toplam alan (m2) | 45 |  |  |  |
| Kantin (m2) | - |  |  |  |
| Tuvalet Sayısı | 8 |  |  |  |
| Diğer (………….) |  |  |  |  |

**Sınıf ve Öğrenci Bilgileri**

Okulumuzda yer alan sınıfların öğrenci sayıları alttaki tabloda verilmiştir.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SINIFI | Kız | Erkek | Toplam | SINIFI | Kız | Erkek | Toplam |  |
| 5/A | 11 | 12 | 23 | 5/F | 10 | 15 | 25 |
| 5/B | 09 | 14 | 23 | 5/G | 13 | 11 | 24 |
| 5/C | 11 | 13 | 24 | 4/A | 12 | 11 | 23 |
| 5/D | 06 | 16 | 22 | 4/B | 14 | 11 | 25 |
| 5/E | 08 | 17 | 25 | 4/C | 13 | 14 | 27 |
| Toplam | 45 | 72 | 117 | Toplam | 62 | 62 | 124 | 241 |

**2.2.PAYDAŞ ANALİZİ-ANKETLER**

Kurumumuzun temel paydaşları öğrenci, veli ve öğretmen olmakla birlikte eğitimin dışsal etkisi nedeniyle okul çevresinde etkileşim içinde olunan geniş bir paydaş kitlesi bulunmaktadır. Paydaşlarımızın görüşleri anket, toplantı, dilek ve istek kutuları, elektronik ortamda iletilen önerilerde dâhil olmak üzere çeşitli yöntemlerle sürekli olarak alınmaktadır.

Altındağ Belediyesi Anaokulu’nun ürün ve hizmetleri ile ilgisi olan, kurumu doğrudan ya da dolaylı, olumlu yada olumsuz etkileyen kişi kurum ve kuruluşlar tanımlanmıştır. Kurum içi paydaş kimliğini öğrenci, veli, idareci ve çalışanlardan oluşmuştur. Okulumuz 2024-2028 Stratejik Planını hazırlamak amacıyla memnuniyet anketleri alınarak analiz edilmiştir. Hangi faaliyetlerimiz ve hizmetlerimizin düzeyi, olumlu ve olumsuz yönlerimiz geliştirmemiz gereken yönlerimiz okulumuzdan beklentiler, okulumuzun yaptığı başarılı çalışmalar, başaramadığımız çalışmalar GZFT analizi içerisinde yer almış, ayrıca misyonumuz, vizyonumuz ve temel değerlerimizin belirlenmesinde kullanılmıştır.

Paydaş anketlerine ilişkin ortaya çıkan temel sonuçlara altta yer verilmiştir .

**Öğrenci Anketi Sonuçları:**

Okul öncesi dönemi çocukları olması nedeniyle anket uygulanamamıştır.

**Öğretmen Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | %95 |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | %95 |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | %92.5 |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlikönlemleri alır. | %95 |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | %92.5 |
| 06- | Okulumuz mesleki yeterliliğimi geliştirmek için eğitim fırsatları sunuyor. | %90 |
| 07- | Okul yönetimimiz öğretmenleri etkin bir şekilde yönlendirir. | %97.5 |
| 08- | Okulumuz, öğrencilerin öğrenme ilgisini uyandıracak bir öğrenme ortamı oluşturmuştur. | %97.5 |
| 09- | Etkili bir öğretmen olmak için ihtiyaç duyduğum kaynaklara erişimim var. | %95 |
| 10- | Bana sunulan kaynakları kullanmak için gerekli eğitime sahibim. | %95 |
| 11- | Okulumuzun, farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politikası vardır. | %92.5 |
| 12- | Okulumuz müfredat uygulamasını etkin bir şekilde izler. | %97.5 |
| 13- | Okulumuz, velilere uygun etkinlikler düzenlemektedir. | %92.5 |
| 14- | Diğer öğretmenlerle iş birliği yaparım. | %95 |
| 15- | Okul personeli arasında dostane bir ilişki sürdürülür. | %95 |
| 16- | Takım ruhumuz ve moralimiz yüksek. | %95 |
| 17- | Okulumuza aidiyet hissediyorum. | %97.5 |

Bu anketler sonucunda okul yönetiminin, çalışan personelin ve öğretmenlerin uyum içinde çalışmasının ; genç dinamik bir kadro olmasının bir avantaj olduğu çıkarımında bulunulmuştur.

 Okul fiziki kapasitesinin yeterli olmasının eğitim öğretim faaliyetlerinde verimi arttırdığı gözlenmiştir.

**Veli Anketi Sonuçları:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 01- | Okulun misyonu ve vizyonunu tam olarak anlıyorum. | %85 |
| 02- | Okulda eğitim ve yönetim kalitesi sürekli olarak gelişiyor. | %90 |
| 03- | Okul temiz ve hijyeniktir. | %95 |
| 04- | Okul, öğrencilerin ve personelin güvenliğini sağlamak için uygun güvenlik önlemleri alır. | %92.5 |
| 05- | Okul, yeni kabul edilen öğrencilere uygun desteği sağlar. | %92.5 |
| 06- | Okul, çocuğumun okumaya olan ilgisini geliştirmesine yardımcı olabilir. | %90 |
| 07- | Okul çocuğumun öğrenme ilgisini güçlendiriyor. | %90 |
| 08- | Okul çocuğumun ahlaki gelişimini teşvik edebilir. | %87.5 |
| 09- | Okulda kullanılan değerlendirme yöntemleri çocuğumun gelişimini tüm yönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | %87.5 |
| 10- | Okul, çocuğumun öğrenme performansı ve gelişimi hakkında beni iyi bilgilendiriyor. | %95 |
| 11- | Okul çocuğuma duygusal rahatsızlık ve öğrenme güçlükleri ile karşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | %92.5 |
| 12- | Öğretmenlerin benimle iletişim kurma yöntemlerinden memnunum. | %92.5 |
| 13- | Herhangi bir problem durumunda müdür endişelerime cevap veriyor. | %95 |
| 14- | Okulda, velilerin ihtiyaçlarına uygun eğitim faaliyetleri düzenlenir. | %85 |
| 15- | Okul, çocukların gelişimini desteklemek için velilerle iyi bir ilişki kurar. | %95 |
| 16 | Okul, aktif veli katılımını teşvik eder. | %95 |
| 17- | Okulun veli etkinliklerine aktif olarak katılırım. | %80 |
| 18- | Bir veli olarak okula aidiyet hissediyorum. | %92.5 |
| 19- | Çocuğumun ev ödevlerini tamamlamasını sağlarım. | %87.5 |
| 20- | Çocuğumu okumaya teşvik ederim. | %90 |
| 21- | Çocuğumun her gün okula gitmesini sağlarım. | %87.5 |
|  22- | Çocuğumun eğitiminde aktif bir ortağım. | %87.5 |

Okulumuzun olumlu ve olumsuz yönlerine ilişkin görüşler kısmında velilerimiz okul idaresinin ve öğretmenlerinin çocuklara karşı ilgili oluşu ; okulun temiz , sosyal, kültürel faaliyetler bakımından aktif , yardımcı personelin ilgili ve güler yüzlü oluşu ; velilerce olumlu değerlendirilmiştir.

 **2.5. Dış Çevre Analizi (Politik,Ekonomik,Sosyal, Teknolojik,Yasal ve Çevresel Çevre Analizi-PESTLE)**

 Altındağ Belediyesi Anaokulu olarak paydaşlarımızın fikirleri de alınarak değerlendirmeye tabi tutulmuş, çıkan sebeplere göre fırsat ve tehditler belirlenmiştir. Öncelikle çevresel ve ailesel faktörlerin eğitimi olumsuz etkilediği açıktır. Ailelerin gelişen teknoloji ve eğitim olanaklarına uzak kaldığı ve çocuklarını yönlendirmekte yeterli bilgiye sahip olmadıkları sonucuna ulaşılmıştır.

 Okulumuz Altındağ ilçesinde Karapürçek mahallesinde merkezi bir konumda yer almaktadır. Ancak il merkezi ile etkin bir iletişime sahip değildir. Altındağ İlçesi ve Karapürçek mahallesinin gelir düzeyi alt orta standartlarındadır.

 Merkez ilçe olmasına rağmen, İl merkezi ile etkin bir iletişime sahip olmadığından bazı sosyal kültürel imkanlardan faydalanılamamaktadır. Karapürçek mahallesi içerisinde yapılan sosyal aktiviteler yeterli düzeyde değildir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FAKTÖRLER | ERİŞİM | KALİTE | KAPASİTE |
|  Politik  | Üst politika belgelerinde okul öncesi eğitime erişimin ön planda olması Okul öncesi yaş seviyesinin düşürülmesi. | Devletin çalışan annelere teşvik vermesi. | İlçe Belediyesinin okul bahçesinin düzenlenmesine sağladığı katkı. |
| Ekonomik  | Çalışan ve eğitimli annelerinin çocuklarına yeterli zaman ayıramaması ve kaliteli zaman geçirmemesi, okul öncesi eğitime olumsuz yansımaktadır. | Maddi imkanların alt orta düzeyde olması | Mahallede daha çok çalışan kesim(çeşitli mesleklerde usta ve esnaf vb.)bireylerin oturması.İş imkanının kısıtlı olması  |
| Sosyal  | Mahallede kayda değer festival, sosyal ve kültürel programların düzenlenmemesi. | Mahallede okul öncesine yönelik sosyal kültürel aktivitelerin eksikliği. | Sosyal ve kültürel alanda yapılan faaliyetlerin yeteri kadar olmaması sonucu okul öncesi kurumları arası paylaşımın az olması.  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| FAKTÖRLER | ERİŞİM | KALİTE | KAPASİTE |
| Teknolojik  | E-okul sistemi kullanılarak öğrencilerin eğitime erişim kapsamında tespiti ve takibinin yapılabilmesi  | Bilginin hızlı üretimi, erişilebilirlik ve kullanılabilirliliğin gelişmesi | Teknolojinin ilerlemesi ve benimsenmesinin artması. |
| Çevresel  | Yoğun şekilde binalaşmadan dolayı bitki örtüsünün giderek azalması.Yapılanmanın dikey olması ve Apartman yaşantısının çocukları kendi akranlarıyla sosyalleşme noktasında yalnızlaştırması.Yoğun göç alan bir mahalle olduğundan çevreye duyarlılığın ön planda olmaması. | Okul öncesi eğitimin çocukların akranları ile sosyalleşme ihtiyacını güvenli bir ortamda sağlaması.Okul bahçesinde bitki ekme ve bakımı etkinlikleri yapılarak çocukların doğayla bütünleşmesinin sağlanması ve çevreye duyarlılığın gelişmesi. | Doğaya ve çevreye duyarlılık bilincinin yaparak yaşayarak gelişmesi. |

**2.6.GZFT (Güçlü, Zayıf, Fırsat, Tehdit) Analizi**

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 | Çocuğumun okulunu sevdiğini ve öğretmenleriyle iyi anlaştığını düşünüyorum Bağımsız anaokulu olması, spor salonu, drama salonu ve kütüphane gibi özel öğrenme alanlarının olması, rehber öğretmeninin bulunması , kaynaştırma öğrencileri için yeterli kontenjan bulunması |
| Çalışanlar | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmesi, Okulda bizleri ilgilendiren kararlarda görüşlerimiz dikkate alınması, tüm personelin iş birliği ve dayanışma içerisinde çalışması, yardımcı personelin tecrübeli ve çalışkan olması |
| Veliler | İhtiyaç duyduğumda okul çalışanlarıyla rahatlıkla görüşülebilmesi, Okulumuza ulaşımın kolay olması, okul aile birliği ve okul yönetimi iş birliğinin iyi olması, okul yönetimine katılım ve yönetim açısından uygun bir ortamın olması |
| Bina-Yerleşke | Okul her zaman temiz ve bakımlı olması. Okulun binası ve diğer fiziki mekânlar yeterli olması. Okul bahçemizin büyük, çocukların kullanıma uygun park ve sportif faaliyet alanının olması; sebze ekimi için mini bahçesinin, evcil hayvan barınağının bulunması.  |
| Donanım | Okul, teknik araç ve gereç yönünden yeterli donanıma sahip olması Okulun farklı öğrenme alanlarına hizmet eden bölümlerinin bulunması  |
| Bütçe | Öğrencilere okulda beslenme imkanının olması, bütçe gelirlerinin etkin ve verimli kullanılması. |
| Yönetim Süreçleri | Yöneticilerimiz, yaratıcı ve yenilikçi düşüncelerin üretilmesini teşvik etmektedir. Yöneticiler, okulun vizyonunu, stratejilerini, iyileştirmeye açık alanlarını vs. çalışanlarla paylaşır Kayıtlarda bürokratik işlemlerin az olması, okul güvenliği ile ilgili sorunlar yaşanmaması |
| İletişim Süreçleri | Okulun tamamında internet ağının mevcut olması |
| Vb. | Öğretmen eksiğinin bulunmaması, Rehberlik faaliyetlerinin aktif olarak yapılması |

**Zayıf Yönler**

|  |  |
| --- | --- |
| Öğrenciler | Okula olan yoğun talep neticesinde çocukların kalabalık gruplarda eğitim alması. |
| Çalışanlar | Okul öncesi çocuk bakımı ile ilgili eğitim sertifikalarının yetersiz olması (Aşçılık ve hijyen eğitimi sertifikaları dışında) |
| Veliler | E-Okul Veli Bilgilendirme Sistemi ile okulun internet sayfasını düzenli olarak takip etmemesi. Velilerin okul içinde düzenlenen eğitim seminerlerine katılımının az olması.  |
| Bina ve Yerleşke | Göç alan bir bölge olması nedeniyle kültürel dalgalanmanın yoğun hissedilmesi. |
| Donanım | Okulumuzda sadece öğretmenlerin kullanımına tahsis edilmiş yerler yeterli değildir. Yeni programa uygun sınıf düzenlenmesinde merkez alanların oluşumu için sınıflarda yeterli alanın olmaması, toplantı salonunun olmaması. |
| Bütçe | Yardımcı personel ihtiyacının bakanlıkça karşılanamaması |
| Vb | Hizmet içi faaliyetlerinin yetersiz olması |

**Dışsal Faktörler**

**Fırsatlar**

|  |  |
| --- | --- |
| Ekonomik | Öğrenci aidatlarının düşük düzeyde olması,  |
| Sosyolojik | Okulun bulunduğu bölgenin okul öncesi eğitime ihtiyacı olması, Çevredeki yapılaşmanın ve nüfus yoğunluğunun artıyor olması |
| Teknolojik | Bağımsız tam donanımlı bir anaokulu binasının olması |
| Mevzuat-Yasal | Öğretmenlerin ve okul idaresinin kadrolu olması |
| Ekolojik | Çevresinde park, müze gibi gezilip görülebilecek yerlerin olması |

**Tehditler**

|  |  |
| --- | --- |
| Politik | Göç alan bir bölge olması ve oturmamış bir toplumsal yapının olması. |
| Ekonomik | Velilerin sosyo-ekonomik düzeylerinin orta veya düşük seviyelerde olması. |
| Sosyolojik | Velilerin eğitim düzeylerinin ilkokul veya orta öğretim seviyesinde yoğunluk göstermesi. Çevrenin okul öncesi eğitim konusunda bilgi ve bilinç eksikliklerinin bulunması, velilerin aile eğitimi seminerlerine ilgisiz olması. |
| Teknolojik | Okulumuzda akıllı tahta bulunmaması. Bilgisayarların eski olması. |
| Mevzuat-Yasal | Parçalanmış aile çocukları ve bunlarla ilgili sorunların yoğun olarak yaşanması. |
| Ekolojik | Çevresel dönüşümün devam etmesi nedeniyle oluşan çevre kirliliği |

**2.7.Gelişim ve Sorun Alanları**

 Gelişim ve sorun alanları analizi ile GZFT analizi sonucunda ortaya çıkan sonuçların planın geleceğe yönelim bölümü ile ilişkilendirilmesini 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, 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 |
| Okullaşma Oranı | Akademik Başarı | Kurumsal İletişim |
| Okula Devam/ Devamsızlık | Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim | Kurumsal Yönetim |
| Okula Uyum, Oryantasyon | Sınıf Tekrarı | Bina ve Yerleşke |
| Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler | İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme | Donanım |
| Yabancı Öğrenciler | Öğretim Yöntemleri | Temizlik, Hijyen |
| Hayat Boyu Öğrenme | Ders araç gereçleri | İş Güvenliği, Okul Güvenliği |
|  |  | Taşıma ve servis |

**Gelişim ve Sorun Alanları**

|  |
| --- |
| **1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM** |
| 1 | **1.TEMA: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM** |
| 2 | **Okullaşma Oranı:** Nüfus yoğunluğunun giderek artması sonucu okul öncesi eğitime ihtiyacın artması, okul binasının yeterli kapasiteye sahip olmamasından dolayı çevrede yeni okul öncesi eğitim kurumuna ihtiyaç duyulması |
| 3 | **Okula Devam/ Devamsızlık:** İkili eğitim yapıldığından dolayı sabahçı grupta devamsızlık oranının daha yüksek oluşu |
| 4 | **Okula Uyum, Oryantasyon:** Okulun ilk aylarında öğrencilerin uyum problemleriyle karşılaşılmakta ama çok geçmeden oryantasyon sağlanmaktadır. |
| 5 | **Özel Eğitime İhtiyaç Duyan Bireyler:** Okul binasının iki katlı olmasından dolayı bedensel engelli öğrencilerimize uygun asansör vb. teknik donanımların bulunmaması. |

|  |
| --- |
| **2.TEMA :EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTE** |
|  |
| 1 | **Akademik Başarı:** Çevrenin okul öncesi alandaki bilinç ve bilgi eksikliğinden dolayı ailelerin öğrencilerimize mental alanda destek olamamaları. |
| 2 | **Sosyal, Kültürel ve Fiziksel Gelişim:** Mahallemiz Altındağ ilçesinin en kalabalık yerlerinden olup ilçe belediyenin sağladığı tüm sosyal aktivitelere ulaşıma elverişlidir. Sosyal ve kültürel etkinlikler diğer bölgelere göre daha azdır. İlerleyen zamanlarda sosyal ve kültürel gelişmelerin ve aktivitelerin artacağı düşünülmektedir.  |
| 3 | **Sınıf Tekrarı:** Sınıf tekrarı yapan öğrenci genelde bulunmamaktadır.4 yaş grubu olan öğrencilerimiz, ikinci senede okulumuzu tercih etmektedir. Doktor raporuyla ikinci bir yıl okul öncesi eğitime ihtiyaç duyan öğrencilerimiz vardır. Fakat genelde bir yıl okulumuzda eğitim alan öğrencilerimiz ilkokula hazır hale gelmektedir. |
| 4 | **İstihdam Edilebilirlik ve Yönlendirme:** Öğrencilerimizle zaman zaman (Özellikle 5 yaş sınıflarıyla) ilkokullara okul ziyaretinde bulunmaktayız. Öğrencilerimizin ilkokul ortamlarını kantin, sınıflar, konferans salonu gibi yerleri görme olanağı sağlamaktayız. Böylelikle her bir öğrencimizde ilkokul algısını şekillendirmeyi amaçlamaktayız. |
| 5 | **Öğretim Yöntemleri:** Sınıf içi etkinliklerde öğretmenlerimiz çeşitli yöntem ve teknikleri kullanmaktadırlar. Okul öncesi öğretmeni olduklarından; gösterip yaptırma, dramatizasyon, öyküleme, soru cevap, düz anlatım, beyin fırtınası gibi yöntem teknikler kullanılmaktadır. Hizmetçi eğitim hizmetleriyle çeşitli yöntem ve tekniklerle ilgili uygulamalar yapılabilmektedir. |

|  |
| --- |
| **3.TEMA: KURUMSAL KAPASİTE** |
| 1 | **Kurumsal İletişim:** Kurumsal anlamda iletişim bölümünde herhangi bir sorunla karşılaşmamaktayız. Gerek telefon ve sosyal ağlardan iletişim kurabilmekteyiz. Okul Web sitesinden okulla ilgili duyurular yapılmakta, okulla ilgili güncel haberler paylaşılmaktadır. Velilerle yüz yüze iletişim randevuları oluşturulmakta gerekli görülen hallerde Okulumuz rehberlik servisiyle iletişim kurmaları sağlanmaktadır. Bu anlamda okul web sitesini daha etkin kullanmak kurumsal amaçlarımız arasındadır. |
| 2 | **Kurumsal Yönetim:** Okul idaresi olarak yönetim anlamında herkesin söz sahibi olduğu, fikirlerini açıkça ifade edebildiği bir ortam oluşturmak en önemli amaçlarımızdan biridir. Herhangi bir konuda karar alınmak için grup fikirleri dikkate alınır, gerekirse oylama yapılır ve genel ana fikre göre yeni karar uygulamaya koyulur.  |
| 3 | **Bina ve Yerleşke:** Okul binası ve bulunduğu yerleşke özellikleri dikkate alındığında okul binasında büyük eksiklikler yoktur. Okul binası içerisinde arşiv görevi görebilecek dolaplar bulunmakta ama depo olarak kullanılabilecek alan bulunmamaktadır. Okulumuza olan yoğun talebi karşılayacak sınıf sayısı yeterli olmamaktadır. Toplamda 5 sınıf 10 şubeyle eğitim öğretime devam eden okulumuzda drama salonu, kütüphane, spor salonu bulunmaktadır. |
| 4 | **Donanım:** Donanım anlamında okulumuzda çok büyük eksiklikler bulunmamaktadır. Her sınıfta bilgisayar, televizyon ve hoparlör seti bulunmaktadır. Öğrenciler herhangi bir video gösterimini sınıfındaki televizyon aracılığı ile izlemektedir. Ancak bilgisayarlarımız eski olduğu için sık sık arıza vermektedir. Bu anlamda bilgisayarların yenilenme ihtiyacı bulunmaktadır. Her öğretmenimiz için bir dizüstü bilgisayar tahsis edilebilir. Ayrıca öğrencilerin topluca video izleyebileceği, eğitim alabileceği ve ya velilere topluca eğitim verilebilecek (konferans salonu) vb.yer sorunu bulunmaktadır. Sınıfların ısınması yeterli olduğundan ekstra ısıtıcıya gerek duyulmamaktadır.  |
| 5 | **Temizlik, Hijyen:** Temizlik ve hijyen konusunda gerek velilere yapılmış anket sonuçları dikkate alındığında gerekse okulumuzda inceleme yapan bakanlık müfettişleri raporlarında okulumuzun temiz ve hijyenik olduğu belirlenmiştir. Okulumuz beslenme dostu ve beyaz bayrak projelerinde sertifikalara sahiptir. Okulumuz personelinin hijyen belgeleri mevcuttur. Okul giderlerinin büyük bir bölümünü temizlik giderleri oluşturmaktadır. |
| 6 | **İş Güvenliği, Okul Güvenliği:** İş güvenliği dosyamız mevcut olmakla birlikte dönem içerisinde İş sağlığı ve güvenliği uzmanlarının denetim raporları sonucu okulda olan eksiklikler her yıl denetim sonuçlarına göre imkanlar ölçüsünde giderilmektedir. Giderilemeyen bazı eksiklikler bulunmaktadır. Bu konuda ilçe milli eğitime bilgi verilmiş gerekli ödenek talep edilmiştir. Okul güvenlik personeli bulunmamaktadır.  |

**BÖLÜM III: GELECEĞE YÖNELİM**

 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.

**3.1.MİSYONUMUZ**

 Geleceğe umutla bakabilen, Gelişim açısından akranlarıyla aynı düzeye yakalayan ve onu aşan ,Atatürkçülüğü benimseyen, bilinçli, yaratıcı ve güzel ahlaklı bireyler yetiştirmenin temellerini atmak.

**3.2.VİZYONUMUZ**

Okul öncesi eğitimde beklentilerin hep önünde, kalitesi ile örnek gösterilen lider bir kurum olmak.

**3.3.TEMEL DEĞERLERİMİZ**

Okul öncesi eğitim gerekli, bütün çocuklar için değerlidir.

Bugünün çocuğunu yarının büyüğü olarak yetiştirmek.

Her çocuğu yetişkinlerden daha özel ele almak.

Atatürk ilke ve inkılaplarını esas alırız.

Karşılıklı, sevgi ve saygı içerisinde hareket ederiz.

Her fikrin değerli olduğuna inanır, yeni fikirleri destekleriz.

Zamanı ve tüm kaynakları etkili ve verimli kullanırız.

Verimlilik için planlı hareket ederiz.

Saygı ve sevgiye dayalı iletişim olduğu demokratik bir okul ortamını destekleriz.

Milli ve ahlaki değerlere bağlı, öz denetimli, eleştiriye açığız.

Başarının tesadüf olmadığına inanırız.

 Eğitimde öğrenci merkezli hareket ederiz.

Sürekli kendimizi yetiştirmemiz ve geliştirmemiz gerektiğine inanırız.

Değişim ve gelişmeye, başarı ve bilimselliğe, iyi niyet ve hoş görüye, takım ruhuna, güler yüzlülüğe, eğlenirken en iyi öğrenildiğine, “ben” değil “biz” e, elimizden gelenin en iyisini yapmanın gereğine, başarıya elbet bir gün ulaşılacağına inanırız.

**BÖLÜM IV: AMAÇ, HEDEF VE EYLEMLER**

**TEMA I: EĞİTİM VE ÖĞRETİME ERİŞİM**

|  |
| --- |
| **TEMA: Eğitim‐Öğretime Erişim ve Katılım** |
| **Okul/Kurum Türü: Anaokulu** |
| **Amaç** | **A.1 Kayıt bölgemizde yer alan öğrencilerin okullaşma oranlarını artıran, öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunlarını gideren etkin bir yönetim yapısı kurmak**  |
| **Hedef** | **H.1 Kayıt bölgemizde yer alan çocukların okullaşma oranları arttırmak ve öğrencilerin uyum ve devamsızlık sorunları da gidermek..** |
| **Performans Göstergeleri** | **No :** | **Performans Göstergeleri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.1.1.1** | **Kayıt bölgesindeki öğrencilerden okula kayıt yaptıranların oranı (%)** | **80** | **85** | **90** | **95** | **100** |
| **PG.1.1.2** | **Okul öncesi eğitim ve okulumuz hakkında yapılan tanıtım faaliyetleri sayısı** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **PG.1.1.3** | **Okula yeni başlayan öğrencilerden oryantasyon eğitimine katılanların oranı (%)** | **80** | **86** | **90** | **95** | **99** |
| **PG.1.1.4** | **Bir eğitim ve öğretim döneminde 20 gün ve üzeri devamsızlık yapan öğrenci oranı (%)** | **30** | **25** | **20** | **15** | **10** |
| **PG.1.1.5** | **Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımına uygunluğu (0-1)** | **1** | **1** | **1** | **1** | **1** |
| **Stratejiler** | **S1-Kayıt bölgesinde yer alan öğrencilerin tespiti çalışması yapılacaktır.****S2 Okul Çevresinde tanıtım ve reklam faaliyetleri yapılacaktır.****S3 Okula yeni başlayan öğrencilere oryantasyon eğitimi etkili hale getirilecektir. Okul öncesi eğitimde ebeveyn bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.** **S4 Devamsızlık yapan öğrencilerin velileri ile özel aylık toplantı ve görüşmeler yapılacaktır.****S5 Okulun özel eğitime ihtiyaç duyan bireylerin kullanımının kolaylaştırılması için rampa ve donanım sağlanacaktır.** |

**TEMA II: EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE KALİTENİN ARTIRILMASI**

|  |
| --- |
| **TEMA: Eğitim ve Öğretimde Kalite** |
| **Okul/Kurum Türü: Anaokulu** |
| **Amaç** | **A.2 Eğitim öğretim faaliyetlerinde kaliteyi artırmak için okul öğretmenlerinin akademik başarısını artıcı faaliyetlerde bulunması sağlanacaktır.** |
| **Hedef** | **H.2 Öğretmenlerin Mebbis üzerinde yer alan il içi ve il dışı hizmet içi faaliyetlere başvuru ve mesleki becerilere yönelik çalıştaylara, projelere katılımı arttırılacaktır.** |
| **Performans Göstergeleri** | **No :** | **Performans Göstergeleri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** | **Toplam** |
| **PG.2.1.1** | **Öğretmenlerin il içi veya il dışı aldığı seminer sayısı** | **2** | **3** | **4** | **5** | **5** | **19** |
| **PG.2.1.2** | **Öğretmenlerin okul içi yürüttüğü proje sayısı**  | **4** | **6** | **6** | **6** | **6** | **28** |
| **PG.2.1.3** | **E-twinning’ e üye olan öğretmen sayısı** | **2** | **4** | **6** | **8** | **10** | **10** |
| **PG.2.1.4** | **Ulusal veya Uluslararası projeye katılım sayısı** | **1** | **1** | **2** | **2** | **2** | **8** |
| **Stratejiler** | **S1-Öğretmenlerin il içi ve il dışı seminerlere katılımında eğitim öğretimin aksamaması için gerekli tedbirleri alacaktır.****S2- Projelerin yürütülmesinde ve raporlaştırılmasında öğretmenlerle ile okul idaresi arasında iş birliği sağlanacaktır.** **S3- E-twinning’ e üye olan öğretmen sayısının artırılması için gerekli hatırlatma ve önlemler alınacaktır..****S4- Özellikle uluslararası bir projeye dahil olmak için gereken alt yapı ve çalışmalar yapılacaktır.** |

**TEMA III: KURUMSAL KAPASİTE**

|  |
| --- |
| **TEMA: Kurumsal Kapasite** |
| **Okul/Kurum Türü: Anaokulu** |
| **Amaç** | **A3. Okul öncesi eğitim kurumlarının, eğitimin temel ilkeleri doğrultusunda niteliğini arttırmak****amacıyla kurumsal kapasite geliştirilecektir.** |
| **Hedef** | **H.3. Öğrencilerin açık havada kompleks sportif faaliyetler yapabileceği ; böylece çocukların çok yönlü gelişimlerini sağlayacak ortamların donanımı zenginleştirilecektir.** |
| **Performans Göstergeleri** | **No :** | **Performans Göstergeleri** | **2024** | **2025** | **2026** | **2027** | **2028** |
| **PG.3.1.1** | **Mevcut oyun parkının zenginleştirilmesi**  | **%85** | **90** | **95** | **98** | **100** |
| **PG.3.1.2** | **Tırmanma ve sürünme alanlarının oluşturulması** | **%40** | **1** | **2** | **2** | **2** |
| **PG.3.1.3** | **Kullanılamayan araç lastikleriyle engel parkurunun oluşturulması** | **1** | **2** | **2** | **3** | **3** |
| **PG.3.1.4** | **Okul öncesi çocuklarının boylarına uygun voleybol oynayabilecekleri ortamın sağlanması** | **-** | **1** | **2** | **-** | **-** |
| **PG.3.1.5** | **Denge gerektiren araç gereçlerin alınması** | **%20** | **1** | **2** | **3** | **-** |
| **Stratejiler** | **S.1- Okul bahçesindeki parkın yenilenmesi için oyuncak sayısının artımı sağlanacaktır.****S.2- Tırmanma ve sürünme becerilerine hizmet eden düzenekler yaptırılacaktır.****S.3- Lastiklerin farklı dizilimleri sağlanıp çocuklar için parkurlar oluşturulacak ve öğretmenlerce boyanıp renklendirilecektir.****S.4- Çocuğun boyuna uygun basketbol potası yaptırılacaktır.****S.5- Elle taşınabilir ya da dışarıda sabit duracak denge tahtası alınacaktır.** |

**V. BÖLÜM:** **MALİYETLENDİRME**

**2024-2028 Stratejik Planı Faaliyet/Proje Maliyetlendirme Tablosu**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Kaynak Tablosu | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 | 2028 | Toplam |
| Genel Bütçe | 100000 | 150000 | 200000 | 220000 | 220000 | 890000 |
| Valilikler ve Belediyelerin Katkısı | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Diğer (Okul Aile Birlikleri) | 150000 | 200000 | 300000 | 300000 | 300000 | 1250000 |
| Toplam | 250000 | 350000 | 500000 | 520000 | 520000 | 2140000 |

**VI. BÖLÜM:** **İZLEME VE DEĞERLENDİRME**

 Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında 5 yıllık Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planın izlenmesi olarak ikili bir ayrıma gidilecektir.

 Stratejik planın izlenmesinde 6 aylık dönemlerde izleme yapılacak denetim birimleri, il ve ilçe millî eğitim müdürlüğü ve Bakanlık denetim ve kontrollerine hazır halde tutulacaktır.

 Yıllık planın uygulanmasında yürütme ekipleri ve eylem sorumlularıyla aylık ilerleme toplantıları yapılacaktır. Toplantıda bir önceki ayda yapılanlar ve bir sonraki ayda yapılacaklar görüşülüp karara bağlanacaktır.

2024-2028 STRATEJİK PLAN ÜST KURULU İMZA SİRKÜSÜ

|  |
| --- |
| STRATEJİK PLAN GELİŞTİRME ÜST KURULU |
| 1 | ADI SOYADI | GÖREVİ | İMZA |
| 2 | Neval TUNÇ | Okul Müdürü |  |
| 3 | Cüneyt KILIÇ | Müdür Yardımcı |  |
| 4 | Asım ZIMBA | Öğretmen |  |
| 5 | Esin ÜRE | Okul Aile Birliği Başkanı |  |
| 6 | Ayşe CANKAYA | Muhasip üye |  |

**EKLER:**

**Ek-1 Yararlanıcı Ürün/Hizmet Matrisi**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Yararlanıcı Müşteri | Eğitim Öğretim | Ölçme Değerlendirme | Nitelikli İş Gücü | Ar-Ge | Projeler | Altyapı Donatım Yatırım | Yayım | Kurs | Sosyal Etkinlikler |
| Öğrenciler | √ | √ |  |  |  |  |  |  | √ |
| Veliler | 0 |  |  |  |  |  | 0 | 0 | 0 |
| Diğer Çalışanlar | 0 |  | √ |  |  | 0 |  |  |  |
| Stajer Öğrenciler | √ | √ | √ |  |  |  | √ |  | √ |
| ALTINDAĞ MEM |  √ |  |  √ |  √ |  √ |  √ |  √ |  √ |  √ |
| Meslek Kuruluşları |  |  | 0 |  |  |  | 0 |  | 0 |
| Özel Sektör |  |  | 0 |  | 0 |  | 0 |  | 0 |
| Medya |  |  | 0 |  |  |  | 0 |  | 0 |

**Ek-2 Örnek Hedef Kartları**

|  |
| --- |
| TEMA:Eğitim-ÖğretimeErişim ve Katılım |
| Okul/KurumTürü:Anaokulu |
| Amaç | A3 Öğrencilerin kaliteli eğitime erişimleri fırsat eşitliği temelinde artırılarak tüm gelişim alanlarını kapsayacak şekildeçokyönlügelişimleri sağlanacaktır. |
| Hedef | H1Okulöncesieğitimeerişim artırılacaktır. |
| Performans Göstergeleri | PG1.1Adaykayıttakibirsonrakiyılilkokulabaşlayacakolançocuklardanokulakayıtolanlarınoranı(%) PG 1.2 Tüm dersliklerin doluluk oranı (%)PG1.3Ebeveynineaileeğitimiverilenokulöncesiçocuksayısı |
| Stratejiler | S1Kayıtdöneminde bir sonraki yıl ilkokula başlayacak olan çocuklar başta olmak üzere,tümçocukların aileleriileiletişimegeçilerekokulöncesieğitimekayıtlailgiligereklibilgilendirmeyapılacaktır.S2Okulöncesieğitimdeebeveyn bilgilendirmeçalışmalarıyapılacaktır. S3Tümdersliklertamkapasitekullanılacaktır.S4 İhtiyaç dâhilinde (aday kayıtta fazla çocuk olması durumunda) ikili eğitim uygulaması yapılacaktır. S5 Aileye düşen maliyeti azaltmaya yönelik iş birliği, protokol veya projeler geliştirilecektir. |

|  |
| --- |
| TEMA:Eğitim ve ÖğretimdeKalite |
| Okul/KurumTürü:Anaokulu |
| Amaç | A3Öğrencilerinkalitelieğitimeerişimlerifırsateşitliğitemelindeartırılaraktümgelişimalanlarını kapsayacakşekildeçokyönlügelişimlerisağlanacaktır. |
| Hedef | H2Okulöncesieğitimininniteliğiartırılacaktır. |
| PerformansGöstergeleri | PG1.1e‐Portfolyohazırlanançocukoranı(%)PG1.2Eğitimöğretimyılısüresinceaçıkhavaetkinliğiyapılaneğitimgünüoranı(%) PG 1.3 Eğitsel değerlendirme ve tanılama hakkında bilgilendirme yapılan veli sayısıPG1.4Eğitseldeğerlendirmevetanılamahakkındabilgilendirmeyapılanöğretmenoranı(%)PG1.5Okulbahçelerigelenekseloyunlarauygunşekildedüzenlenenkurumoranı(%) |
| Stratejiler | S1 Bakanlıkça hazırlanan e‐Portfolyo sistemine her çocuk için veri girişi gerçekleştirilecektir. S2Okulöncesieğitimsürecinde,hergünaçıkhavaetkinliğineyerverilecektir.S3Okulbahçelerigelenekseloyunlarauygunşekildedüzenlenecektir. S4Okulöncesieğitimdeokul‐aileişbirliğigeliştirilecektir.S5 Eğitsel değerlendirme ve tanılama sürecine yönelik olarak velilere yönelik bilgilendirme çalışmaları yapılmasısağlanacaktır. |

|  |
| --- |
| TEMA:Kurumsal Kapasite |
| Okul/KurumTürü:Anaokulu |
| Amaç | A1 Okulöncesieğitim kurumlarının,eğitimintemelilkeleri doğrultusundaniteliğiniarttırmakamacıylakurumsalkapasitegeliştirilecektir. |
| Hedef | H.1.1Okulöncesieğitimkurumlarındafizikimekânlarınokulun ihtiyaçvehedefleridoğrultusunda iyileştirilmesisağlanacaktır. |
| Performans Göstergeleri | PG 1.1 Okulda/kurumda iyileştirilen fiziki mekân sayısı. PG 1.2Açılan ana sınıfı derslik sayısıPG1.3Okuldadüzenlemeyapılanaçıkhavaoyunalanısayısı PG 1.4 İyileştirme yapılan kütüphane sayısıPG1.5Okuldadüzenlemeyapılanatölyesayısı |
| Stratejiler | S1. Fiziki mekânların (derslikler, spor salonu, kütüphaneler, atölyeler, açık hava oyun alanları vb.) iyileştirilmesi için kamu idareleri, belediyeler ve hayırseverlerle vb. iş birlikleri yapılacaktır.S2. Okul öncesi eğitimde okul‐aile iş birliği, farkındalık geliştirme, bilgilendirme çalışmaları yapılacaktır.S3.Okuluneksiklikleriyerindetespitedilerekzamanındaödenektalebindebulunulacaktır.S4.Okul,aileveçevreişbirliğiyapılarakfizikimekânlariyileştirilecektir. |

|  |
| --- |
| TEMA:KurumsalKapasite |
| Okul/KurumTürü:Anaokulu |
| Amaç | A2 Eğitim ve öğretimin niteliğinin geliştirilmesi sağlanacaktır. |
| Hedef | H2.2.1Kurumpersonelininmeslekigelişimlerininartırılmasısağlanacaktır. |
| Performans Göstergeleri | PG1.1Hizmetiçieğitimalanyöneticisayısı PG1.2HizmetiçieğitimalanyöneticisayısıPG1.3Yüzyüzehizmetiçieğitimalanöğretmensayısı PG 1.4 Eğitim alan yardımcı personel sayısıPG 1.5Uzaktan hizmetiçi eğitimekatılan öğretmensayısıPG1.6Ulusaluluslararasıprojelerekatılımsağlayanöğretmensayısı PG 1.7 Uluslararası projelere katılım sağlayan öğretmen sayısıPG1.8Öğretmenlereyönelikdüzenleneneğitimsayısı PG 1.9 Yöneticilere yönelik düzenlenen eğitim sayısıPG1.10Yükseklisanseğitiminisürdürenöğretmensayısı PG 1.11 Yüksek lisans eğitimini sürdüren yönetici sayısıPG1.12Yükseklisanseğitiminitamamlayanöğretmensayısı PG 1.13 Yüksek lisans eğitimini tamamlayan yönetici sayısı PG 1.14 Doktora eğitimini sürdüren öğretmen sayısıPG1.15DoktoraeğitiminisürdürenyöneticisayısıPG 1.16 Doktora eğitimini tamamlayan öğretmen sayısı PG 1.17Doktora eğitimini tamamlayan yönetici sayısı |
| Stratejiler | S1 Okul Öncesi Eğitim Kurumları yöneticilerinin ve öğretmenlerin mesleki gelişim ihtiyaçları tespit edilerek bu ihtiyaçları gidermeye yönelik bir mesleki gelişim planı hazırlanacaktır.S2 Bakanlık, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birlikleri kapsamında yardımcı personelin görev alanıile ilgili iş başı eğitim almaları sağlanacaktır.S3 Okul Öncesi Eğitim Kurumları öğretmenlerinin alanlarında mesleki gelişimlerini ve öğretmenlik yeterliklerini geliştirmek için mahalli ve merkezi düzeyde eğitim almaları sağlanacaktır.S4OkulÖncesiEğitimKurumlarıyöneticilerininveöğretmenlerindijitalplatformlararacılığıylaverileneğitimlerekatılmalarıteşvikedilecektir.S5OkulÖncesiEğitimKurumlarıpersonelininmotivasyon,işdoyumuvekurumsalbağlılıkdüzeyleriniartıracakçalışmalaryapılacaktır. |

**Ek-3 Paydaş Anketleri**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | ÖĞRETMENLERİÇİN KONUBAŞLIKLARI | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle Katılmıyorum | Katılmıyorum |
| 01- | Okulunmisyonuvevizyonunutamolarakanlıyorum. | () | () | () | () | () |
| 02- | Okuldaeğitimveyönetimkalitesisürekliolarakgelişiyor. | () | () | () | () | () |
| 03- | Okultemizvehijyeniktir. | () | () | () | () | () |
| 04- | Okul,öğrencilerinvepersonelingüvenliğinisağlamakiçinuygungüvenlikönlemlerialır. | () | () | () | () | () |
| 05- | Okul,yenikabuledilenöğrencilereuygundesteğisağlar. | () | () | () | () | () |
| 06- | Okulumuzmeslekiyeterliliğimigeliştirmekiçineğitimfırsatlarısunuyor. | () | () | () | () | () |
| 07- | Okulyönetimimizöğretmenlerietkinbirşekildeyönlendirir. | () | () | () | () | () |
| 08- | Okulumuz,öğrencilerinöğrenmeilgisiniuyandıracakbiröğrenmeortamı oluşturmuştur. | () | () | () | () | () |
| 09- | Etkilibiröğretmenolmakiçinihtiyaçduyduğumkaynaklaraerişimimvar. | () | () | () | () | () |
| 10- | Banasunulankaynaklarıkullanmakiçingereklieğitimesahibim. | () | () | () | () | () |
| 11- | Okulumuzun,farklıihtiyaçlarıolanöğrencileridesteklemekiçinetkinbir politikası vardır. | () | () | () | () | () |
| 12- | Okulumuzmüfredatuygulamasınıetkinbirşekildeizler. | () | () | () | () | () |
| 13- | Okulumuz,velilereuygunetkinliklerdüzenlemektedir. | () | () | () | () | () |
| 14- | Diğeröğretmenlerleişbirliğiyaparım. | () | () | () | () | () |
| 15- | Okulpersoneliarasındadostanebirilişkisürdürülür. | () | () | () | () | () |
| 16- | Takımruhumuzvemoralimizyüksek. | () | () | () | () | () |
| 17- | Okulumuzaaidiyethissediyorum. | () | () | () | () | () |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NO | VELİLER İÇİN KONUBAŞLIKLARI | Kesinlikle Katılıyorum | Katılıyorum | Kararsızım | Kesinlikle Katılmıyorum | Katılmıyorum |
| 01- | Okulunmisyonuvevizyonunutamolarakanlıyorum. | () | () | () | () | () |
| 02- | Okuldaeğitimveyönetimkalitesisürekliolarakgelişiyor. | () | () | () | () | () |
| 03- | Okultemizvehijyeniktir. | () | () | () | () | () |
| 04- | Okul,öğrencilerinvepersonelingüvenliğinisağlamakiçinuygungüvenlik önlemleri alır. | () | () | () | () | () |
| 05- | Okul,yenikabuledilenöğrencilereuygundesteğisağlar. | () | () | () | () | () |
| 06- | Okul,çocuğumunokumayaolanilgisinigeliştirmesineyardımcıolabilir. | () | () | () | () | () |
| 07- | Okulçocuğumunöğrenmeilgisinigüçlendiriyor. | () | () | () | () | () |
| 08- | Okulçocuğumunahlakigelişiminiteşvikedebilir. | () | () | () | () | () |
| 09- | Okuldakullanılandeğerlendirmeyöntemleriçocuğumungelişiminitümyönleriyle anlamama yardımcı oluyor. | () | () | () | () | () |
| 10- | Okul,çocuğumunöğrenmeperformansıvegelişimihakkındabeniiyi bilgilendiriyor. | () | () | () | () | () |
| 11- | Okulçocuğumaduygusalrahatsızlıkveöğrenmegüçlükleriilekarşılaştığında yeterli desteği ve rehberlik sağlar. | () | () | () | () | () |
| 12- | Öğretmenlerinbenimleiletişimkurmayöntemlerindenmemnunum. | () | () | () | () | () |
| 13- | Herhangibirproblemdurumundamüdürendişelerimecevapveriyor. | () | () | () | () | () |
| 14- | Okulda,velilerinihtiyaçlarınauyguneğitimfaaliyetleridüzenlenir. | () | () | () | () | () |
| 15- | Okul,çocuklarıngelişiminidesteklemekiçinvelilerleiyibirilişkikurar. | () | () | () | () | () |
| 16 | Okul,aktifvelikatılımınıteşvikeder. | () | () | () | () | () |
| 17- | Okulunvelietkinliklerineaktifolarakkatılırım. | () | () | () | () | () |
| 18- | Birveliolarakokulaaidiyet hissediyorum. | () | () | () | () | () |
| 19- | Çocuğumunevödevlerinitamamlamasınısağlarım. | () | () | () | () | () |
| 20- | Çocuğumuokumayateşvikederim. | () | () | () | () | () |
| 21- | Çocuğumunhergünokulagitmesinisağlarım. | () | () | () | () | () |
| 22- | Çocuğumuneğitimindeaktifbirortağım. |  |  |  |  |  |