KOORDİNATÖR ÖĞRETMENLERE

Koordinatörlük Görevinde Dikkat Edilmesi Gerekli Hususlar

1. İşletmeye gitmeden önce öğrencilerin iş yeri adreslerini ve bilgilerini kontrol ediniz. Öğrencilerin cep telefonlarını alınız.
2. Gelişim planı çoğaltılarak verilecektir. Gelişim tablolarına göre öğrenci dosyaları kontrol edilerek paraflanacaktır. Ayrıca Açık Lise öğrencilerine I. Dönem dosyalarını Ocak ayının 3. Haftasında Beceri sınavına gelirken getirmeleri gerektiği açıklanacaktır.
3. Koordinatörlükle ilgili evrakların okuldan alınması ve okula teslim edilmesi iş ve işlemleri **Müdür Yardımcısı Alim AÇIKEL** tarafından yürütülecektir. İlgili formlar hafta başında imza karşılığında alınacak diğer haftanın 2. İş gününde imza karşılığında Koordinat Müdür Yardımcısına teslim edilecektir. Aylık form ise ayın son haftalık formu ile teslim edilecektir.
4. Koordinatörlükle ilgili tüm işlemler bizzat ilgili koordinatör öğretmen tarafından gerçekleştirilecek ve bu amaçla kesinlikle öğrenci kullanılmayacaktır.
5. Öğrencilerin çalışmaları, görevlendirilen koordinatör öğretmen tarafından kontrol edilir. Öğrenci ile işletme arasında çıkan sorunlar, koordinatör öğretmen tarafından çözülür. Ayrıca bu konu okul idaresine iletilecektir. İşyeri değiştirecek öğrenciler koordinatör öğretmenden yazılı izin alarak okul idaresine başvuracaktır.
6. Öğrencinin işletmedeki eğitim-öğretim, başarı, devam-devamsızlık, disiplin ve benzeri durumlarını titizlikle takip eder, kurum-işletme iş birliği programı doğrultusunda haftalık/aylık düzenlenecek form/raporları yönetime zamanında teslim ederler.
7. Öğrenci devamsızlık çizelgelerinin talimatlar doğrultusunda işletmeler tarafından eksiksiz doldurulması sağlanacak; öğrenci adı, soyadı, sınıfı ve numarası bilgileri kontrol edildikten sonra çizelge koordinatör öğretmen tarafından imzalanarak teslim edilmesi sağlanacaktır.
8. Öğrenci **devamsızlık** çizelgeleri ilgili ayı takip eden ayın en geç **5.** gününe kadar okula teslim edilecektir
9. Öğretmen “işverene; aday çırak, çırak ve öğrenci/kursiyerlerden özürsüz olarak devamsızlık yapanlar hakkında koordinatör öğretmeni bilgilendirmek, üst üste üç iş günü işletmeye gelmeyenleri de en geç beş iş günü içinde ilgili kurum müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek zorundadır” bilgisini vermelidir.
10. Yerine getirilmesi gereken süre içinde gerçekleştirilmeyen görevler yapılmamış sayılacaktır.
11. I. dönem işyerleri notu ve Yarıyıl izin dilekçeleri 6 Ocak 2023 tarihine kadar okul idaresine teslimi sağlanacaktır.
12. MAAŞ DEKONTLARI AYLIK OLARAK TAKİP EDİLEREK İLGİLİ FORMA İŞLENECEK VE [aamtalbelge@gmail.com](mailto:aamtalbelge@gmail.com) adresine gönderilecektir.
13. Koordinatörlük formları eksiksiz doldurulacaktır. Haftalık formlara görev tarihleri yazılacak ve Aylık formdaki Evet/Hayır seçenekleri işaretlenecek veya tükenmez kalemle yazılacaktır.

**Koordinatör öğretmenlerin görev ve sorumlulukları ile ilgili yönetmelik maddesi**

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

a) İşletmelerde mesleki eğitim uygulaması ile staj ve yaz uygulamalarının planlı olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla alınacak önlemleri belirler ve okul müdürlüğüne bildirir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

22/09/2022

Cemile YILMAZ

Okul Müdürü