



T.C.
KÜTAHYA VALİLİĞİ
Simav Özel Eğitim Uygulama Okulu I.Kademe Müdürlüğü

2024-2028 Stratejik Plan

Kütahya - 2024



Millî Eğitim'in gayesi; memlekete ahlâklı, karakterli, cumhuriyetçi, inkılâpçı, olumlu, atılgan, başladığı işleri başarabilecek kabiliyette, dürüst, düşünceli, iradeli, hayatta rastlayacağı engelleri aşmaya kudretli, karakter sahibi genç yetiştirmektir. Bunun için de öğretim programları ve sistemleri ona göre düzenlenmelidir. (1923)”

Mustafa Kemal ATATÜRK

Okul - KurumBilgileri

İli: KÜTAHYA		İlçesi: SİMAV	
Adres	Çavdır Mah. Cumhuriyet Cad. No: 175 Simav/KÜTAHYA	Coğrafi Konum(Link)	https://maps.app.goo.gl/yinnpB7Ao1N9sQjY4A
Telefon Numarası	0 274 513 70 89	Faks Numarası	-
E-Posta Adresi	simavozel@gmail.com	Web Sayfası Adresi	www.simavozelegitim1.meb.k12.tr

Kurum Kodu	762682	Öğretim Şekli	Normal Öğretim
------------	--------	---------------	----------------

Okul Müdürü Sunuşu

Eğitim hakkı herkesin anayasa ile güvence altına alınan haklarından birisidir.

Özel eğitim genel eğitimin ayrılmaz bir parçasıdır. Hayat herkese aynı imkânları ve aynı özellikleri sunmaz. Herkesin kaşı, gözü, boyu, ruhsal ve fiziksel özellikleri birbirinden farklıdır. Yaratılışımızdan getirdiğimiz bu özelliklerimiz bazılarımızı dezavantajlı duruma getirmektedir. Bizim işimiz bu dezavantajlı grup yerine kendimizi ve yakınlarımızı koyarak onların hayata bağlanmalarını sağlamak, yaşamlarını bağımsız olarak idame ettirebilecek duruma getirebilmektir.

Okulumuz orta-ağır düzey zihinsel yetersizliği ve yaygın gelişimsel bozukluğu olan öğrencilere program uygulayan bir uygulama okuludur. Anasınıfından 3. Kademe sonuna kadar her sınıfımızda ve değişik yaş gruplarında öğrencilerimiz mevcuttur.

Ev ortamında eğitimin yapıldığı uygulamaya önem verildiği bir okuldur. Temel amaçlarımızdan olan bireylerin bağımsız hayat becerilerini kazanmalarını hayatlarını tek başına idame ettirecek birey haline gelmeleri için bireysel ve grup eğitimleri yapılmaktadır.

Yeni açılan bir okul olmamıza rağmen bölümlerimiz erişilebilirlikler ve donanımızla tam bir uygulama okulu olma yolunda hızla ilerlemektedir.

Vizyonumuz; özel eğitime ihtiyaç duyan öğrencilerin toplum içerisindeki uyumlarını ve yaşam kalitelerini arttırarak hayatlarını daha bağımsız sürdürebilmeleri için aile ve çevre işbirliğiyle sevgi saygı ve hoşgörünün hâkim olduğu bölgemizin ve Türkiye'mizin çalışmaları ve uygulamaları ile örnek olan en kaliteli okullardan biri olmaktır.

Misyonumuz; erken çocukluk eğitiminden başlayarak anaokulu, ilkokul, ortaokul ve lise düzeyindeki öğrencilerimize programımız dahilindeki seviyelerine ve öncelikli ihtiyaçlarına göre yetersizliklerini belirleyip toplumda kendi başlarına idame ettirecek duygu ve düşüncelerini ifade edebilecek şekilde gelişimlerini sağlayarak temel öz bakım ve yaşam becerilerini geliştirip topluma uyum sağlamalarına yardım edip çevremizde iyi öğrenciler ve mutlu aileler oluşturmaktır.

İsmail BACAŞIZ
Okul Müdürü

İçindekiler

Okul - KurumBilgileri.....	3
Okul Müdürü Sunuşu	4
Tablo ve Şekiller Listesi.....	7
1. GİRİŞVESTRATEJİKPLANINHAZIRLIKSÜRECİ	8
1.1. StratejiGeliştirmeKuruluveStratejikPlanEkibi	8
1.2. Planlama Süreci	9
2. DURUM ANALİZİ.....	9
2.1. KurumsalTarihçe	9
2.2. UygulanmaktaOlanStratejikPlanınDeğerlendirilmesi	10
2.3. YasalYükümlülüklerveMevzuatAnalizi	10

2.4. ÜstPolitikaBelgeleriAnalizi.....	13
2.5. FaaliyetAlanlarıileÜrün/HizmetlerinBelirlenmesi	13
2.6. PaydaşAnalizi	15
2.6.1. İç Paydaşlar	15
2.6.2. Dış Paydaşlar.....	15
2.7. Okul/Kurum İçi Analiz.....	17
2.7.1 Organizasyon Yapısı	17
2.7.2. Kurumda Oluşturulan Birimler	19
2.7.3 İnsan Kaynakları	22
2.7.4. Teknolojik Düzey.....	28
2.7.5. Mali Kaynaklar.....	31
2.7.6. İstatistiki Veriler.....	31
2.8. Çevre Analizi (PESTLE).....	32
2.9. GZFTAnalizi	33
2.10. TespitveİhtiyaçlarınBelirlenmesi	34
3. GELECEĞE BAKIŞ	35
3.1. Misyon	36
3.2. Vizyon	36
3.3. TemelDeğerler	36
4. MALİYETLENDİRME	39
5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME	41

Tablo ve Şekiller Listesi

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu.....	8
Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu	13
Tablo 3: Faaliyet Alanlar/Ürün ve Hizmetler Tablosu.....	13
Tablo 4: İç Paydaşlar	15
Tablo 5: Dış Paydaşlar	16
Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi.....	16
Tablo 7: Birimler	19
Tablo 8: Görev Dağılımı	22
Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler	26
Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları.....	27
Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)	27
Tablo 12: Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri	28
Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu	28
Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu.....	29
Tablo 15: Kaynak Tablosu	31
Tablo 16: Öğrenci Durumu	31
Tablo 17: Okulda Açılan Kulüp Bilgileri.....	31
Tablo 18: GZFT Stratejileri.....	33
Tablo 19: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi.....	34

1. GİRİŞ VE STRATEJİK PLANIN HAZIRLIK SÜRECİ

1.1. Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi

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 Bakış bölümüne geçilerek okulumuzun amaç, hedef, gösterge ve eylemleri belirlenmiştir. Çalışmaları yürüten ekip ve kurul bilgileri alta verilmiştir.

Tablo 1: Strateji Geliştirme Kurulu ve Stratejik Plan Ekibi Tablosu

Strateji Geliştirme Kurulu Bilgileri		Stratejik Plan Ekibi Bilgileri	
Adı Soyadı	Ünvanı	Adı Soyadı	Ünvanı
İsmail BACAKSIZ	Okul Müdürü	Yusuf ÖZKURT	Müdür Yardımcısı
Özcan ÇELİK	Müdür Yardımcısı	Gülbahar ÇİĞDEM	Öğretmen

Yakup AKSOY	Öğretmen	Hande AYTEN	Öğretmen
Gülbahar ÇİĞDEM	Öğretmen	Nurhayat DURMAZ	Öğretmen
Gülçay YİĞİT	Okul Aile Birliği Başkanı	Yakup AKSOY	Öğretmen

1.2. Planlama Süreci

2024-2028 dönemi stratejik planının hazırlanması sürecinin temel aşamaları; kurul ve ekiplerin oluşturulması, çalışma takviminin hazırlanması, uygulanacak yöntemlerin ve yapılacak çalışmaların belirlenmesi şeklindedir.

Okulumuzun 2024-2028 dönemlerini kapsayan stratejik plan hazırlık aşaması, strateji geliştirme kurulunun ve stratejik plan ekibinin oluşturulması ile başlamıştır. Ekip üyeleri bir araya gelerek çalışma takvimini oluşturulmuş, görev dağılımı yapılmıştır. Okulumuzun 2024-2028 yıllarını kapsayan stratejik planında yer alan amaçlar ve hedefler değerlendirilmiş, hedefler doğrultusunda performans göstergeleri ve stratejiler belirlenmiştir. Üst politika belgeleri incelenmiş, paydaş analizleri yapılmış ve çıkan sonuçlara göre alınabilecek tedbirler ortaya konmuş, PESTLE Analizi sonucunda kurumun GZFT Analizi ortaya çıkarılmış ve tespit edilen sorun ve gelişim alanları ile ilgili olarak yeni eğitim politikaları belirlenmiştir.

Planlama sürecine aktif katılımını sağlamak üzere paydaş anketi, toplantı ve görüşmeler yapılmıştır.

2. 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.

2.1. KurumsalTarihçe

2016 yılında okulumuzun açılış oluru gelmiştir. Daha önceden Atatürk İlköğretim Okulu olarak hizmet veren okul Özel Eğitim Uygulama Okulu programına uygun düzenlemeler yapılmış. Kurulum ve fiziki donatım sürecini burada tamamlamıştır.

2017-2018 Eğitim-Öğretim başlamış olup halen faaliyetlerine devam etmektedir. Okul binası ilçe merkezinde olup İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü'ne 2 km mesafededir. Okulumuza çevre köy ve kasabalardan taşıma araçlarıyla öğrenciler taşınmaktadır. Öğrencilerimizin tamamı taşınmalı olup öğle yemeklerini okulumuzda yemektedirler.

2.2. Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi

Okulumuz Stratejik Planı izleme ve değerlendirme çalışmalarında Stratejik Planın izlenmesi ve 1 yıllık gelişim planının 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.

2.3. Yasal Yükümlülükler ve Mevzuat Analizi

YASAL YÜKÜMLÜLÜK (GÖREVLER)	DAYANAK (KANUN, YÖNETMELİK, GENELGE, YÖNERGE)
Atama	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul ve Kurumların Yönetici ve Öğretmenlerinin Norm Kadrolarına İlişkin Yönetmelik
	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Kurumları Yöneticilerinin Atama ve Yer Değiştirmelerine İlişkin Yönetmelik
	Millî Eğitim Bakanlığı Öğretmenlerinin Atama ve Yer Değiştirme Yönetmeliği
Ödül, Disiplin	Devlet Memurları Kanunu
	6528 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu İle Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Millî Eğitim Bakanlığı Personeline Başarı, Üstün Başarı ve Ödül Verilmesine Dair Yönerge
	Millî Eğitim Bakanlığı Disiplin Amirleri Yönetmeliği
Okul Yönetimi	1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu

	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığı Okul Aile Birliği Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Bölgeleri ve Eğitim Kurulları Yönergesi
	MEB Yönetici ve Öğretmenlerin Ders ve Ek Ders Saatlerine İlişkin Karar
	Taşınır Mal Yönetmeliği
Eğitim-Öğretim	Anayasa
	1739 Sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu
	222 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu
	6287 Sayılı İlköğretim ve Eğitim Kanunu ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun
	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığı Eğitim Öğretim Çalışmalarının Planlı Yürütülmesine İlişkin Yönerge
	Millî Eğitim Bakanlığı Öğrenci Yetiştirme Kursları Yönergesi
	Millî Eğitim Bakanlığı Ders Kitapları ve Eğitim Araçları Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığı Öğrencilerin Ders Dışı Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri Hakkında Yönetmelik
Personel İşleri	Millî Eğitim Bakanlığı Personel İzin Yönergesi
	Devlet Memurları Tedavi ve Cenaze Giderleri Yönetmeliği
	Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık Kıyafet Yönetmeliği
	Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkındaki Yönetmelik

	Millî Eğitim Bakanlığı Personeli Görevde Yükseltme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
	Öğretmenlik Kariyer Basamaklarında Yükseltme Yönetmeliği
Mühür, Yazışma, Arşiv	Resmi Mühür Yönetmeliği
	Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
	Millî Eğitim Bakanlığı Evrak Yönergesi
	Millî Eğitim Bakanlığı Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
Rehberlik ve Sosyal Etkinlikler	Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönet.
	Okul Spor Kulüpleri Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği
Öğrenci İşleri	Millî Eğitim Bakanlığı İlköğretim Kurumları Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığı Demokrasi Eğitimi ve Okul Meclisleri Yönergesi
	Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliği
İsim ve Tanıtım	Millî Eğitim Bakanlığı Kurum Tanıtım Yönetmeliği
	Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Kurumlara Ait Açma, Kapatma ve Ad Verme Yönetmeliği
Sivil Savunma	Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliği
	Binaların Yangından Korunması Hakkındaki Yönetmelik
	Daire ve Müesseseler İçin Sivil Savunma İşleri Kılavuzu

2.4. Üst Politika Belgeleri Analizi

- Cumhurbaşkanlığı Programı,
- Millî Eğitim Bakanlığı Stratejik Planı,
- İl Millî Eğitim Müdürlüğü Stratejik Planı,

Tablo 2: Üst Politika Belgeleri Analizi Tablosu

SIRA NO	ÜST POLİTİKA BELGELERİ
1	12. Kalkınma Planı
2	5018 yılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3	Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
4	Millî Eğitim Bakanlığı 2024-2028 Stratejik Planı
5	Kütahya İl Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı
6	Simav İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı

2.5. Faaliyet Alanları ile Ürün/Hizmetlerin Belirlenmesi

Tablo 3: Faaliyet Alanları/Ürün ve Hizmetler Tablosu

Faaliyet Alanı	Ürün/Hizmetler
Eğitim-Öğretim Faaliyetleri	Öğrenci İşleri Kayıt-Nakil İşleri Devam-Devamsızlık Sınıf Geçme Sınav Hizmetleri

Rehberlik Faaliyetleri	Öğrenci Rehberliği Veli Rehberliği Diğer Rehberlik Faaliyetleri
Sosyal Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
Sportif Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti İlgi ve Yeteneklere Göre Yönlendirme Rehberlik Yarışmalar Düzenlenmesi ve Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
Kültürel ve Sanatsal Faaliyetler	Faaliyet Alanlarının Tespiti Katılımın Sağlanması Dış Paydaş İş Birlikleri Faaliyet Takvimi Raporlama
İnsan Kaynakları Faaliyetleri	Merkezi/Mahalli Hizmet İçi Kurs/Seminerlere Katılım Eğitim İçerikli Toplantılar Kurum İçi ve Kurum Dışı Personel Etkinlikleri Dış Paydaş İş Birliğindeki Eğitim Faaliyetleri
Okul Aile Birliği Faaliyetleri	İş Birliği Toplantılar İhtiyaçların ve Sorun Alanlarının Belirlenmesi İhtiyaçların Giderilmesi
Öğrencilere Yönelik Faaliyetler	Okul İçi ve Okul Dışı Faaliyetler Ekiplerin ve Kurulların İşleyişi
Ölçme Değerlendirme Faaliyetleri	Öğrenci Takip Kartları Rehberlik Yönlendirme Değerlendirme Toplantıları

Öğrenme Ortamlarına Yönelik Faaliyetler	Fiziki Koşulların İyileştirilmesi Laboratuvarların Amacına Uygun İşleyişi Derslik Başına Düşen Öğrenci Sayıları Öğretmenlerin Mesleki Gelişimleri
Ders Dışı Faaliyetler	Okul Dışı Öğrenme Ortamları Ders Dışı Etkinlikler Okul-Aile İş Birlikleri

2.6. Paydaş Analizi

Stratejik amaçların belirlenmesinde paydaşlar ve bu paydaşların beklentileri büyük önem taşımaktadır. Stratejik plan çerçevesinde gerçekleştirilen paydaş analizi çalışmasıyla paydaşlar ve etki düzeylerinin belirlenmesi amaçlanmıştır.

2.6.1. İç Paydaşlar

- Valilik
- Milli Eğitim Müdürlüğü
- Öğrenciler
- Veliler
- Okul Aile Birliği
- Destek Personeli

2.6.2. Dış Paydaşlar

- Belediyeler
- Muhtar
- Üniversiteler
- Sivil Toplum Örgütleri.

Tablo 4: İç Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Valilik				✓	✓	✓

İl Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü				✓	✓	✓
Okul Müdürü	✓	✓				
Öğretmenler		✓	✓			
Öğrenciler			✓			
Veliler			✓			
Okul Aile Birliği						✓
Destek Personeli		✓	✓			

Tablo 5: Dış Paydaşlar

PAYDAŞ	Lider	Çalışanlar	Hizmet Alanlar	Temel Ortak	Stratejik Ortak	Tedarikçi
Yerel Yönetimler					✓	✓
Muhtar					✓	✓
Medya					✓	
Üniversiteler					✓	✓
Sivil Toplum Örgütleri					✓	

Tablo 6: Paydaş Hizmet Matrisi

PAYDAŞ HİZMET MATRİSİ	Eğitim ve Öğretim	Yatırım Donanım	Sosyal Kültürel ve Sportif Etkinlikler	Hizmetiçi Eğitim	Rehberlik	Sivil Savunma	Avrupa Birliği Projeleri	Toplum Hizmeti
Milli Eğitim Müdürü	●	●	●	●		●	●	●
Öğretmenler	●	⊙	●	●	●	●	●	●
Öğrenciler	●		●		●	●	●	●
Veli	●		●		●	●	●	●

Okul Aile Birliği		●	●					●
Destek Personeli	●			○		●	●	
Yerel Yönetimler					○	●	○	○
Medya			●			○	●	●
Üniversiteler	●		○	●			○	
Sivil Toplum Kuruluşları			○	●		●		●
● Çok güçlü ● Orta derecede ilişkili ○ Düşük derecede ilişkili								

2.7. Okul/Kurum İçi Analiz

2.7.1 Organizasyon Yapısı

Okulumuzun organizasyon yapısı ve birimlerin görevleri 26 Temmuz 2014 tarih ve 29072 sayılı resmi gazetede yayınlanan Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim ve Rehberlik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Kurumları Yönetmeliği gereği düzenlenmektedir.

ORGANİZASYON ŞEMASI



Şekil 1: Organizasyon Şeması

2.7.2. Kurumda Oluşturulan Birimler

Tablo 7: Birimler

Görevler	Görevle İlgili Bölüm, Birim, Kurul/ Komisyon Adı
<p>Okulumuz tüm öğrencileri için uygulamakta olduğumuz Bireyselleştirilmiş Eğitim Programlarının hazırlanması, uygulanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmaların koordinasyonunu sağlamak.</p> <p>Öğrencinin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ile eğitim ihtiyaçları doğrultusunda BEP’inde değişiklik ve düzenlemeler yapmak.</p> <p>Eğitim ortamlarının düzenlenmesi, materyal geliştirilmesi ve temini konusunda okul yönetimine ve öğretmenlere önerilerde bulunmak.</p> <p>Okuldaki diğer birim ve kurullarla iş birliği yapmak.</p> <p>Öğretim ve değerlendirmede kullanılacak yöntem ve teknikler ile öğretim materyallerini belirlemek.</p> <p>Velinin yazılı talebi üzerine, I.Kademedeki öğrencilerin bir defaya mahsus olmak üzere sınıf tekrarı yapmasına karar vermek.</p> <p>Okuldaki diğer kurul ve birimlerle iş birliği içinde çalışmak.</p>	BEP Kurulu
<p>Eğitim kurumumuzda rehberlik ve psikolojik danışma hizmetlerinin planlanması ve kurum içindeki iş birliğinin sağlanması amacıyla rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri yürütme komisyonu oluşturulur.</p>	Rehberlik Yürütme Kurulu
<p>Kritik duruma müdahale etmek. Güvenliği, sosyal yardımı ve bakımı sağlamak. Kaosu durdurmak. Öğrencilere, ailelere, çalışanlara danışmanlık, kılavuzluk yapmak. Krize müdahale planları geliştirmek, var olanları gözden geçirip düzeltmek. Her an çıkabilecek bir kriz durumuna hazır halde bulunmak.</p>	Psiko-Sosyal Müdahale Hizmetleri Kurulu
<p>Öğrencileri, Türk Millî Eğitiminin Genel Amaçları ve Temel İlkeleri ile Atatürk İnkılâp ve İlkeleri doğrultusunda yetiştirmek üzere okul yönetimi, öğretmenler, veliler ve ailelerle iş birliği yapmak.</p>	Okul Aile Birliği

Okulun amaçlarının gerçekleştirilmesine, stratejik gelişimine, fırsat eşitliğine imkân vermek ve öğretmenler kurulunca alınan kararların uygulanmasını desteklemek amacıyla velilerle iş birliği yapmak.

Seminer, müzik, tiyatro, spor, sanat, gezi, kermes ve benzeri etkinlikler de okul yönetimi ile iş birliği yapmak.

Okulun bina, tesis, derslik, laboratuvar, atölye, teknoloji sınıfı, salon ve odaları ile bahçe ve eklentilerinin bakım ve onarımlarının yapılmasına, teknolojik donanımlarının yenilenmesine, geliştirilmesine, ilâve tesis yaptırılmasına, eğitim-öğretime destek sağlayacak araç-gereç ve yayınların alımına katkıda bulunmak.

Eğitim-öğretim faaliyetleri dışındaki zamanlarda okulun derslik, spor salonu, kütüphane, laboratuvar ve atölyeleri gibi eğitim ortamlarının, kamu yararı doğrultusunda kullanılmasını sağlamak.

Okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak.

Okulda uyulması gereken kurallar hakkında velileri bilgilendirmek ve onlarla iş birliği yaparak, zararlı alışkanlık ve eğilimlerin önlenmesi için okul yönetimine yardımcı olmak.

Millî bayramlar, anma, kutlama günleri, belirli gün ve haftalar ile düzenlenecek tören ve toplantıların giderlerine katkıda bulunmak.

Öğrencilere sağlık ve temizlik alışkanlıkları kazandırmada alınacak ortak tedbirler için katkı sağlamak.

Ailede, okulda ve çevrede, öğrencilerle diğer çocukların iyi alışkanlıklar kazanmalarını, iyi birer vatandaş olmalarını sağlayıcı tedbirler alınmasında okul yönetimine yardımcı olmak.

Okula yapılan aynî ve nakdî bağışları kabul ederek kayıtlarını tutmak; sosyal, kültürel etkinlikler ve kampanyalar düzenlemek; kantin, açık alan, salon ve benzeri yerleri işletmek veya işletmek.

Okul yönetimi ile iş birliği yaparak, okula ve imkânları yeterli olmayan öğrencilere maddî-manevî destek sağlamak.

Eğitim-öğretimle ilgili kurumlar ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliği yapmak.

<p>Eğitim-öğretimi geliştirmek amacıyla çalışma komisyonları oluşturmak.</p> <p>Eğitim-öğretimi geliştirici diğer etkinliklere katkı sağlamak</p>	
<p>İlk toplantıda, önceki yılın değerlendirilmesi ile yeni eğitim yılı çalışma esasları belirlenir ve iş bölümü yapılır.</p> <p>Eğitim programları ile önceki yılın eğitim plânları incelenerek ortak bir anlayış oluşturulur.</p> <p>Meslekî yayınlar, eğitim alanındaki değişim ve yeni gelişmeleri değerlendirilir.</p> <p>Yıl içinde kutlanması gereken özel gün ve bayramlar tespit edilir. Yıllık ve günlük planlar ile gezi, gözlem planları arasında birlik sağlanır.</p> <p>Çocukların yaş gruplarına göre kişilik gelişimi, sağlık, beslenme, sosyal ilişkiler, ekonomik ve aile durumları değerlendirilerek alınacak önlemler görüşülür.</p> <p>Ana sınıfı ve uygulama sınıfı öğretmenleri, bağlı buldukları okulun kurul toplantılarına katılır ve okul öncesi eğitimi ile ilgili konuların değerlendirilmesini sağlar.</p> <p>Eğitim yöntem ve tekniklerinin uygulanmasında ve kullanılan eğitim materyallerinin geliştirilmesinde amaç-araç ilişkisi göz önünde tutulur. Toplantıya katılmayanlar kurul tutanağını okuyarak bilgi edinirler.</p> <p>Aile eğitimi çalışmalarının plânlanmasında iş birliği sağlanır.</p> <p>Eğitim yılı içinde yapılan toplantılarla ilgili çalışmalar gözden geçirilip değerlendirilir. Eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için alınacak önlemler görüşülür ve kararlaştırılır.</p>	<p>Öğretmenler Kurulu</p>

<p>Eğitim kurumlarında eğitime destek sağlanması amacıyla çocukların beslenme, temizlik ve sağlık giderleri ile kurumun/ana sınıfı ve uygulama sınıfının genel temizlik ve diğer hizmetleri için ihtiyaç duyulan malzemelerin alımını yapmak.</p> <p>&</p> <p>Kuruma alınan alımların muayene ve kabulünü yapar.</p> <p>Bu komisyon aynı zamanda Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre her yılsonunda taşınırlar ile kullanılmayan eşya, araç ve gerecin sayım ve denetimi ile ilgili görevleri yapar. Muayene ve kabul ve sayım işleri ile ilgili kararları okul müdürünün onayına sunar.</p>	<p>İhale ve Satın Alma Komisyonu</p> <p>&</p> <p>Muayene ve Teslim Alma Komisyonu</p>
<p>Eğitimin geliştirilmesi çalışmalarında ortak bir anlayış oluşturmaları, grupları ile ilgili eğitim etkinliklerinin uygulanmasında karşılaşılan sorunların çözüm yollarının araştırılması ve meslekî gelişmelerle ilgili bilgi alışverişinde bulunulur.</p>	<p>Zümre Öğretmenler Kurulu</p>

2.7.3 İnsan Kaynakları

Tablo 8: Görev Dağılımı

Çalışanın Ünvanı	Görevleri
Okul Müdürü	<ol style="list-style-type: none">Okulda bütün çalışmaları ilgililerle iş birliği yaparak eğitim yılı başlamadan önce planlar ve düzenler.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.

3. Aylık ve günlük plânların eğitim programlarına göre hazırlanmasında ve diğer çalışmalarda öğretmenlere rehberlik eder, plânlarını imzalar ve çalışmalarını denetler.
4. 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 işbirliği yapar.
5. 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.
6. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için gerekli önlemleri alır.
7. Eğitim materyallerinin sağlanması, kullanılması, korunması, bakımı, temizliği ve düzeni için gerekli önlemleri alır.
8. Çocukların periyodik olarak sağlık kontrollerinin yapılmasını sağlar.
9. Okulun yıllık bütçesini hazırlar, ödeneklerin zamanında ve yöntemine uygun kullanılmasına ilişkin işlemleri izler, bütçenin ilgili makamlara gönderilmesini izler.
10. Eğitim istatistiklerinin, ödenek istem çizelgelerinin ve resmî yazıların hatasız ve eksiksiz hazırlanmasını ve ilgili makamlara zamanında gönderilmesini sağlar.
11. Okulla ilgili olağanüstü durumları ilgili makama bildirir. 12. İlgili makamlarca yazılı, basılı ya da elektronik ortamda yayımlanan kanun, yönetmelik, yönerge ve diğer emirlerin ilgililere duyurulmasını sağlar. Mevzuatın uygulanması ile ilgili önlemleri alır.
13. 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.
14. Okul öncesi eğitimin tanıtımı ve yaygınlaştırılması amacıyla toplantı, panel, sempozyum ve benzeri etkinliklerin düzenlenmesi için gerekli çalışmaları yapar.
15. Personelin disiplin ve sicili ile ilgili iş ve işlemlerini yürütür.

	<p>16. Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında harcama birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.</p> <p>17. Görev tanımlarında belirtilen diğer görevleri yapar.</p> <p>18.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.</p>
Müdür Yardımcısı	<p>1. Okulun yönetim, eğitim ve büro işleriyle ilgili olarak müdür tarafından verilen görevleri yapar.</p> <p>2. Öğretmenlerce tutulan çocuk gelişim kayıtlarını izler.</p> <p>3. Aylık yemek listesini hazırlar veya hazırlatır.</p> <p>4. Yemekhane ve okulun genel temizlik işlerini organize eder.</p> <p>5. Okula gelen erzakın muayenesini ve günlük erzakın ambardan çıkarılmasını sağlar.</p> <p>6. Gerektiğinde okul müdürüne vekâlet eder.</p> <p>7.Velilerden alınan ücretlerin harcanmasında gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yürütür.</p> <p>8. Okul müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9.Okulda öğle yemeği saatlerinde çocukların düzenli olarak yemek yemelerini ve günlük eğitimin sona ermesinden velilerin çocuklarını teslim almalarına kadar geçen sürede çocukların gözetimleri ile ilgili olarak okul müdürü tarafından alınan tedbirlerin uygulanmasına yardımcı olur.</p>
Öğretmenler	<p>1. Eğitim programına uygun olarak yıllık ve günlük planları hazırlar ve uygular, Öğretmen Çalışma (Eğitim) Saatleri Devam Takip Defterini (EK-9) doldurur ve imzalar. Ayrıca Sınıf Ders Defteri doldurmaz.</p> <p>2. Etkinlikler için gereken eğitim materyallerini hazırlar. Araç-gereç ve eğitim materyallerinin korunmasını, bakım ve onarımını sağlar.</p> <p>3. Her çocuk için kazanım değerlendirme dosyası tutar. Kazanım değerlendirme dosyasındaki bilgiler esas alınarak hazırlanan gelişim raporu ile öğrenci dosya bilgilerini e-okul sistemine işler.</p> <p>4. Aile eğitimiyle ilgili çalışmaların plânlanmasına katılır ve uygular.</p>

	<ol style="list-style-type: none">5. Okulda kutlanacak özel günleri planlar ve uygular.6. Okulun genel etkinliklerine katılır.7. Özel eğitim gerektiren çocukların eğitimi için önlemler alır.8. Nöbet çizelgesine uygun olarak nöbet görevini yerine getirir.9. Kanun, Tüzük, Yönerge, Genelge ve Tebliğler Dergisini okur ve imzalar.10. Öğretmenler Kurulu ve zümre öğretmenler kurulu toplantılarına katılır.11. İhtiyaç ve görevlendirme halinde gerçekleştirme birimi⁽⁸⁾ görevini yerine getirir.12. Yönetimin vereceği eğitimle ilgili diğer görevleri yapar.13. Programda eğitim etkinliği olarak yer alan kahvaltı ve öğle yemeğine katılır, çocukların düzenli olarak yemek yeme alışkanlığı kazanmalarını sağlar.14. Grubundaki çocukları gözlemleyerek üstün yetenekli çocukların rehberlik araştırma merkezine bildirimini sağlar.
Nöbetçi Öğretmen	<ol style="list-style-type: none">1. Okulda günlük eğitimin başlamasından yarım saat önce hazır bulunur ve çalışma süresinin bitiminden yarım saat sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini bitirir.2. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur. Okulda çocuklara verilen kahvaltı ve öğle yemeği esnasında çocuklarla birlikte bulunur, grubundaki çocukların düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.3. Okulun ısıtma, elektrik ve sıhhi sistemlerinin çalışmasını, temizliğinin yapılmasını, her türlü yangın tehlikesine karşı önleyici tedbirlerin alınmasını sağlar.4. Olağanüstü durumlarda gerekli önlemleri alır ve durumu ilgililere bildirir. Okul nöbet defterine önemli olayları, aldığı önlemleri yazar ve imzalar.5. Günlük erzakın ambardan çıkarılmasında ve okula gelen erzakın muayenesinde hazır bulunur.
Büro Memuru	<ol style="list-style-type: none">1. Müdür veya müdür yardımcıları tarafından kendisine verilen yazışmaları yürütür.2. Gelen-Giden yazılarla ilgili dosya ve defterleri tutar. Yazışmaların asıl veya örneklerini dosyalayarak saklar ve gerekenlere cevap

	<p>hazırlar.</p> <p>3. Kendisine teslim edilen gizli ya da şahıslarla ilgili yazıların gizlilik içinde saklanmasından sorumludur.</p> <p>4. Okulda görevli personelin özlük dosyalarını tutar ve bunlarla ilgili değişiklikleri işler.</p> <p>5. Okulun arşiv işlerini düzenler.</p> <p>6. Kurum personeline ait aylık, ücret, sosyal yardım, yolluk, sağlık ve benzeri özlük haklarının zamanında ödenmesini sağlar, bunlarla ilgili belgeleri dosyalayarak saklar.</p> <p>7. Okulla ilgili malî işleri izler, gerekli iş ve işlemleri yapar ve bunlarla ilgili yazı, belge, defter ve dosyaları düzenleyerek saklar.</p> <p>8. Büro işleri ile ilgili olarak okul yönetimince kendisine verilen diğer görevleri yapar.</p> <p>9. Uygulama sınıfı ve ana sınıfında, yukarıda sayılan görevleri bağlı bulunduğu okulun memuru yerine getirir.</p> <p>10. 18/01/2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak okulun ambar memurluğu ve taşınır mal kayıt ve kontrol yetkilisi görevlerini yürütür.</p>
Yardımcı Hizmetler (Hizmetli)	Okulumuzun genel ve detaylı temizliğini yapıp, sürekli hijyenik ortam sağlamak.
Rehber Personel	Tüm öğrencilerimizi Velisinden teslim alıp okula taşınmasını, gün bitiminde Velisine teslimi sağlamak. Gün içerisinde öğrencilerimize ait tüm ihtiyaçlarında rehberlik etmek.

Tablo 9: İdari Personelin Hizmet Süresine İlişkin Bilgiler

Hizmet Süreleri	2024 Yılı İtibarıyla	
	Erkek	Kadın
1-4Yıl		

5-6Yıl		
7-10Yıl		
10 Yıl Uzeri		

Tablo 10: İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Programları

Görevi	Katıldığı Çalışmanın Adı	Katıldığı Yıl	Belge No
Müdür			
Müdür Yardımcısı			

Tablo 11: Öğretmenlerin Hizmet Süreleri (2024 Yılı İtibarıyla)

Hizmet Süreleri	Kadın	Erkek	Toplam
1-3Yıl	1		1
4-6Yıl	1		1
7-10Yıl			
11-15Yıl	1		1
16-20			

20veüzeri		1	1
-----------	--	---	---

Tablo 12: Okul/Kurum Rehberlik Hizmetleri

MevcutKapasite				MevcutKapasiteKullanımıvePerformans					
Psikoloji k Danışma n Norm Sayısı	Görev Yapan Psikoloji k Danışma n Sayısı	İhtiyaçDuyul an Psikolojik Danışman Sayısı	GörüşmeOdasıSay ısı	Danışmanlık HizmetiAlan			Rehberlik Hizmetleri İle İlgiliDüzenlenen Eğitim/PaylaşımToplantısıvb.FaaliyetS ayısı		
				Öğren ci Sayısı	Öğretme n Sayısı	Veli Sayıs ı	Öğretmenler e Yönelik	Öğrencilere Yönelik	Velilere Yönelik
1	1	0	1	23	3	16	9	12	5

2.7.4. Teknolojik Düzey

Tablo 13: Teknolojik Araç-Gereç Durumu

Araç-Gereçler	Adet	İhtiyaç
Bilgisayar	7	
Projeksiyon		
Laptop (Dizüstü Bilgisayar)		
Akıllı Tahta	1	

Fotokopi Makinesi	1	
Lazer Yazıcı		
Televizyon		
Kamera		
İnternet Bağlantısı	Var	
Telefon Bağlantısı	Var	

Tablo 14: Fiziki Mekân Durumu

Fiziki Mekân	Var	Yok	Adet	İhtiyaç	Açıklama
Derslik	Var		7		Simav Özel Eğitim Uygulama Okulu II.Kademe Binasından Tahsisli olarak kullanılmaktadır.
Öğretmenler Odası	Var		1		Simav Özel Eğitim Uygulama Okulu II.Kademe Binasından Tahsisli olarak kullanılmaktadır.
Müdür Odası	Var		1		Simav Özel Eğitim Uygulama Okulu II.Kademe Binasından Tahsisli olarak kullanılmaktadır.
Müdür Yardımcısı Odası	Var		2		Simav Özel Eğitim Uygulama Okulu II.Kademe Binasından Tahsisli olarak kullanılmaktadır.
Kütüphane		Yok			
Memur Odası	Var		1		Simav Özel Eğitim Uygulama Okulu II.Kademe Binasından Tahsisli olarak kullanılmaktadır.
Ekipman Odası		Yok			

Konferans Salonu (Çok Amaçlı Salon)		Yok			
Yemekhane	Var		1		Simav Özel Eğitim Uygulama Okulu II.Kademe Binasından Tahsisli olarak kullanılmaktadır.
Mutfak	Var		1		Simav Özel Eğitim Uygulama Okulu II.Kademe Binasından Tahsisli olarak kullanılmaktadır.
Tuvalet	Var		6		Simav Özel Eğitim Uygulama Okulu II.Kademe Binasından Tahsisli olarak kullanılmaktadır.
Laboratuvar		Yok			
Depo	Var		1		Simav Özel Eğitim Uygulama Okulu II.Kademe Binasından Tahsisli olarak kullanılmaktadır.
Engelli Rampası	Var		1		Simav Özel Eğitim Uygulama Okulu II.Kademe Binasından Tahsisli olarak kullanılmaktadır.
Engelli Tuvaleti	Var		1		Simav Özel Eğitim Uygulama Okulu II.Kademe Binasından Tahsisli olarak kullanılmaktadır.
Görme Engelli Yürüme Şeridi	Var		1		Simav Özel Eğitim Uygulama Okulu II.Kademe Binasından Tahsisli olarak kullanılmaktadır.
Asansör	Var		1		Simav Özel Eğitim Uygulama Okulu II.Kademe Binasından Tahsisli olarak kullanılmaktadır.
Spor Salonu		Yok			
Rehberlik Odası	Var		1		Simav Özel Eğitim Uygulama Okulu II.Kademe Binasından Tahsisli olarak kullanılmaktadır.
Oyun Alanı		Yok			
Alt Değiştirme Odası	Var		1		I.II.ve III.Kademe Ortak Kullanım

2.7.5. Mali Kaynaklar

Tablo 15: Kaynak Tablosu

Kaynaklar	2024	2025	2026	2027	2028
Genel Bütçe	70.000,00 TL	80.000,00 TL	90.000,00 TL	100.000,00 TL	110.000,00 TL
OkulAileBirliđi	0,00 TL	500,00 TL	1.000,00 TL	1.500,00 TL	2.000,00 TL
TOPLAM	70.000,00 TL	80.500,00 TL	91.000,00 TL	101.500,00 TL	112.000,00 TL

2.7.6. İstatistiki Veriler

Tablo 16: Öğrenci Durumu

Öğrenci Sayısı	2023-2024	2024-2025	2025-2026	2026-2027	2027-2028
	Erkek	16			
Kız	7				
Toplam	23				
Ortalama Sınıf Mevcudu	2,3				
Mevcudu En Fazla Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı	4				
Mevcudu En Az Olan Sınıfın Öğrenci Sayısı	1				
Yabancı Öğrenci Sayısı	0				

Tablo 17: Okulda Açılan Kulüp Bilgileri

Yıllar	Açılan Kulüp Bilgileri	Toplam Öğrenci Sayısı	Toplam Açılan Kulüp Sayısı
2023-2024	Okulumuzda Kulüp Çalışmaları yapılamamaktadır.		

2024-2025			
2025-2026			
2026-2027			
2027-2028			

2.8. Çevre Analizi (PESTLE)

PESTLE analiziyle kurumumuz üzerinde etkili olan veya olabilecek politik, ekonomik, sosyokültürel, teknolojik, yasal ve çevresel dış etkenlerin tespit edilmesi amaçlanmıştır. Millî Eğitim Müdürlüğünü etkileyen ya da etkileyebilecek değişiklik ve eğilimlerin sınıflandırılması bu analizin ilk aşamasını oluşturmaktadır. Aşağıdaki matriste PESTLE unsurları içerisinde gerçekleşmesi muhtemel olan hususlar ile bunların oluşturacağı potansiyel fırsatlar ve tehditler ortaya konulmaktadır.

Etkenler	Tespitler (Etkenler/Sorunlar)	İdareye Etkisi		Ne Yapmalı
		Fırsatlar	Tehditler	
Politik	Okullara harcama kalemlerince bütçe gönderilmesi	Okulların temizlik, kırtasiye ve donatım ihtiyaçlarının giderilmesi	Anlık giderler için bütçe kalemi olmaması	Okul idarelerince bakanlık talep edilen ve anlık durumlar harcamalar için bütçe gönderilmesi
Ekonomik	Velilerin ekonomik güçleri	Sivil Toplum Örgütleri ve Hayırseverlerin Katkıları	Çok farklı düzeyde ekonomik güce sahip velilerin öğrencilerine eşit imkân sunamaması	Okulda verilen eğitimle öğrenciler arasındaki ekonomik farklılıkların başarıya olan etkisini en aza indirmek
Sosyokültürel	Öğrenci ve velilerin farklı ve düşük sosyokültürel yapıya sahip olması	Farklı kültürlere sahip grupların paydaş rol oynaması	Öğrenci velilerin beklentilerinin farklı olması ve öğrencilerin farklı yaşam şekilleri ve imkânlarının eğitime erişimlerinde farklılıklar oluşturması	Okulun tüm öğrencilerinin benzer faaliyet ve etkinlikler düzenleyerek imkân eşitliği sağlaması

Teknolojik	Eğitim öğretimin teknoloji destekli sürdürülmesi			
Yasal	Norm fazlası öğretmen atamaları ve Alan öğretmenlerinin eksikliği	Özel Eğitim dışındaki branş öğretmenlerinin olması	Özel Eğitim Alan Öğretmenlerinin yetersizliği	Öğretmen atamalarında norm ihtiyacı kadar atama yapılması
Çevresel	Geri Dönüşüm ve Sıfır Atık Projeleri kapsamında yeterli çalışma ve sürekliliği	Okulda toplanan atık kâğıt, plastik ve atık yağların geri dönüşüme kazandırılması	Okulda toplanan cam ve bezlerin geri dönüşüm için alacak firma ve kuruluş bulunmadığı için okul yönetimince imha edilmesi	Bölgemizde atık cam, bez ve geri dönüşüme kazandırılmayan atıklar için firma ve kuruluşların oluşturulması

2.9. GZFT Analizi

Tablo 18: GZFT Stratejileri

GÜÇLÜ YÖNLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<p>1. Ücretsiz taşınmalı eğitim ve beslenme imkanlarının olması</p> <p>Sık Sık ev ziyaretlerinin yapılması</p> <p>Okulumuzun ilçe merkezinde olması ve tüm kurum ve kuruluşlara yakın olması.</p>	<p>1. Özel eğitime ihtiyacı olan öğrencilerin eğitim alma imkanı olması</p> <p>2. Sınıf mevcutlarının eğitim-öğretime elverişli olması</p> <p>3. Akranlarıyla beraber olmanın özgüven gelişimine olumlu etkisi</p> <p>4. Genç ve dinamik bir eğitim kadrosunun bulunması</p>	<p>1. Öğrencilerin okula devamının sağlanması, disiplinsizlik ve karmaşa bulunmaması</p> <p>2. Teknolojik donanım ve öğretmenlerin teknolojik birikimlerinin yeterli olması</p> <p>3. Okul yönetimi ve öğretmenlerle iletişiminin kuvvetli olması</p> <p>4. Okul yönetiminin özel eğitime gönül vermiş ve inanmış olması.</p> <p>5. Ödeneklerin düzenli bir şekilde gelmesi.</p> <p>6. İdari ve mülki amirlerin duyarlı olması</p> <p>7. Öğrenci öğretmen, veli okul iletişiminin güçlü olması.</p>
ZAYIF YÖNLER		

Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"> Öğrencilerimizin birden fazla engele sahip olmasından dolayı sosyal faaliyetlere katılmada yaşanan zorluklar Okul aracının olmaması 	<ol style="list-style-type: none"> Öğrencilerin bazılarının uzak mesafeden gelmesi. Kadrolu özel eğitim öğretmenlerimizin az olması. Velilerin eğitime ilgilerinin azlığı 	<ol style="list-style-type: none"> Kadrolu hemşire ve fizyoterapist olmaması Okul binamızın eski olması Çok amaçlı salon, spor salonu gibi gerekli eklentilerin olmaması Sınıf yetersizliği
FIRSATLAR		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"> İlçemizde özel eğitime karşı giderek artan bir şekilde bilinçlenme ve desteğin artması, engellilere yönelik pozitif ayrımcılık. 	<ol style="list-style-type: none"> Teknolojinin sağladığı yeni öğrenme ve etkileşim. 	<ol style="list-style-type: none"> Yakın sosyal çevrede ve şehir ölçeğinde eğitim kurumuna destek olma eğiliminin yüksek olması.
TEHDİTLER		
Eğitim ve Öğretime Erişim	Eğitim ve Öğretimde Kalite	Kurumsal Kapasite
<ol style="list-style-type: none"> Velilerimizin ekonomik durumunun zayıf olması. Okul-Aile birliğinin imkanlarının düşük olması. Toplumun engellilerle ilgili ön yargıları, içe kapanıklık. 	<ol style="list-style-type: none"> Engellilerin refahı ve yaşamlarının kolaylaştırılması için teknolojik imkanların geliştirilmesi. 	<ol style="list-style-type: none"> Eğitimde sürekli değişen politikaların geliştirilmesi.

2.10. Tespit ve İhtiyaçların Belirlenmesi

Tablo 19: Tespit ve İhtiyaçları Belirlenmesi

Durum Analizi Aşamaları	Tespitler	İhtiyaçlar
-------------------------	-----------	------------

Uygulanmakta Olan Stratejik Planın Değerlendirilmesi	İzleme ve değerlendirme çalışmalarında eksiklikler saptanmıştır.	İzleme ve değerlendirme için etkin bir sistem kurulması
Paydaş Analizi	Ailelerle iletişim ve iş birliği yetersizdir.	Ailelerle ilişkileri güçlendirecek bir ekosistem kurulması
Okul İçi Analiz	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek	Okulda farklı ihtiyaçları olan öğrencileri desteklemek için etkin bir politika oluşturmak

3. 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.

3.1. Misyon

Erken çocukluk eğitiminden başlayarak anaokulu, ilkököl, ortaokul ve lise düzeyindeki öğrencilerimize programımız dahilinde seviyelerine ve öncelikli ihtiyaçlarına göre yetersizliklerini belirleyip toplumda kendi başlarına hayatlarını idame ettirebilecek duygu ve düşüncelerini ifade edebilecek şekilde gelişimlerini sağlayarak temel öz bakım yaşam becerilerini geliştirip topluma uyum sağlamalarına yardım edip çevremizde iyi öğrenciler ve mutlu aileler oluşturmaktır.

3.2. Vizyon

Özel eğitime ihtiyaç duyan öğrencilerimizin toplum içerisindeki uyumlarını ve yaşam kalitelerini arttırarak hayatlarını daha bağımsız sürdürebilmeleri için aile ve çevre işbirliğiyle sevgi, saygı ve hoşgörünün hakim olduğu bölgemizin ve Türkiye'mizin çalışmaları ve uygulamaları ile örnek olan en kaliteli okullardan biri olmaktır.

3.3. Temel Değerler

- * Eşitlik ilkesi inancı ile çalışırız.
- * Her işimiz önemlidir, ihmal edilemez.
- * Fırsat buldukça her doğru davranışı pekiştiririz.
- * Yöneticiler ve çalışanlar arasında hizmete yönelik sağlıklı bir iletişim vardır.
- * Gelişmelerin, yeniliklerin sürekli izleyicisi ve yaratıcısıyız.
- * Ülkemizin geleceğinden kendimizi sorumlu tutarız.
- * Çağdaş ve saygın bireylerin sağlıklı ve temiz bir çevrede yetiştirileceğine inanırız.
- * Öğrenciler bizim varlık nedenimizdir, öğrenci merkezli eğitimi esas alırız.
- * Çevre bilinci konusunda öğrencilerimize iyi bir model olmaya çalışırız.
- * Eğitimde fırsat eşitliğine inanırız.
- * Öğrencileri aktif kılmaya çalışırız.
- * Okul-aile işbirliğinin verimli olduğuna inanırız.

AMAÇ 1	Öğrencilerin tüm gelişim alanlarındaki özellikleri ve eğitim ihtiyaçları ile akademik yeterliklerini artırmak.							
Hedef 1.1	Öğrencilerin akademik düzeylerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yürütülecektir.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 1.1.1	Okuma yazma becerisi kazanan öğrenci oranı	25	23	3				
PG 1.1.2	Temel matematik becerisi kazanan öğrenci oranı	25	5	2				
PG 1.1.3	Veli görüşme sayısı	25	23	34				
PG 1.1.4	Düzenlenen etkinlik sayısı	25	20	35				
Stratejiler	S1. Rehberlik ihtiyacı belirleme anketi sonuçlarından yararlanarak gelişim alanlarına yönelik öğrencilerle yürütülecek çalışmalar belirlenecektir. S2. Belirlenen çalışmalar okul rehberlik ve psikolojik danışma programı kapsamında uygulanacaktır. S.3 Belirlenen öğrencilerle bireysel veya grupla çalışmalar yürütülecektir.							
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi							
İş Birliği Yapılacak Birimler	Diğer resmi kurumlar, sivil toplum örgütleri, yerel yönetimler.							
Maliyet Tahmini	...10.000,00 TL.							

TEMA	Kurumsal Kapasite
AMAÇ 2	Yönetici, öğretmen ve diğer personelin bilgi, beceri ve mesleki yeterliliklerini geliştirmeleri için eğitim almaları sağlanacaktır.
Hedef 2.1	Okuldaki yönetici ve öğretmenlerin bilgi, beceri ve mesleki yeterliliklerinin artırılmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.

PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028
PG 2.1.1	Düzenlenen eğitim sayısı	20	5	6	10	13	15	18
PG 2.1.2	Eğitime katılan yönetici ve öğretmen sayısı	20	15	40	40	40	40	40
PG 2.1.3	Sağlıklı beslenme ve obezite ile ilgili konularda verilen eğitim alan öğrenci sayısı	20						
PG 2.1.4	Hijyen, gıda güvenliği, bulaşıcı hastalıklar ile ilgili konularda eğitim alan öğrenci sayısı	20						
PG 2.1.5	Afet ve acil durum tatbikat sayısı	20						
Stratejiler	<p>S.1 Yönetici ve öğretmenlerin bilgi, beceri ve mesleki yeterliliklerinin geliştirilmesine yönelik fırsatlar sağlanacaktır.</p> <p>S.2. Eğitim ortamları iş sağlığı ve güvenliği yönergesine uygun hâle getirilecektir.</p> <p>S.3. Öğrenci, öğretmen ve velilerde farkındalık oluşturmak için bağımlılıkla mücadele, akran zorbalığı, siber zorbalık, sağlıklı beslenme ve obezite, hijyen, bulaşıcı hastalıklar ve gıda güvenliği gibi konularda alan uzmanları ile iş birliğinde eğitimler düzenlenecektir.</p> <p>S.4. Doğa, insan ve teknoloji kaynaklı (deprem, sel, heyelan, yangın, çığ ve salgın hastalıklar vd.) afetlere karşı gerekli tedbirlerin alınması için çalışmalar yapılacaktır.</p>							
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi							
İş Birliği Yapılacak Birimler	Resmi tüm kurumlar, Üniversiteler.							
Maliyet Tahmini	5.000,00 TL....							

TEMA	Eğitim – Öğretime Erişim ve Katılım							
AMAÇ 3	Öğrencilerin eğitim ve öğretime etkin katılımlarıyla süreci tamamlamalarını sağlamak.							
Hedef 3.1	Öğrencilerin okula erişim, devam ve okulu tamamlama oranları artırılabacaktır.							
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Başlangıç Değeri	2024	2025	2026	2027	2028

PG 3.1.1	İl-ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yerleştirilme kararı verilen öğrencilerin kayıt yaptırma oranı (%)	15	75	95	96	97	98	99
PG 3.1.2	Özürsüz devamsızlık süresi 15 günü aşan öğrencilerin oranı	15						
PG 3.1.3	Bir eğitim ve öğretim yılında devamsızlık süresi 40 günden fazla olan öğrenci oranı (%)	15	2	0	0	0	0	0
PG 3.1.4	Sağlık sorunları ve diğer nedenlerle okula devam edemeyen öğrencilerin uygun eğitim ortamlarına yönlendirilme oranı (%)	15	0	0	0	0	0	0
PG 3.1.5	Okula yeni başlayan öğrencilerden uyum eğitimine katılanların oranı (%)	20						
PG 3.1.6	Bir eğitim ve öğretim yılında sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda faaliyetlere katılan öğrenci oranı (%)	20						
Stratejiler	<p>S1. İl-ilçe özel eğitim hizmetleri kurulu tarafından yerleştirilme kararı verilen öğrencilerden kayıt yaptırmayanlar tespit edilerek önlemeye yönelik tedbirler alınacaktır.</p> <p>S2. Öğrencilerin devamsızlık nedenlerine yönelik okul, öğrenci ve veli iş birliğiyle bu nedenleri ortadan kaldıracak çalışmalar yürütülecektir.</p> <p>S 3. Okul ortamı; öğrencilerin öğrenme motivasyonunu geliştirecek şekilde bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif imkânları artırılacaktır.</p> <p>S 4. Öğrencilerin uygun eğitim ortamlarına yönlendirilmesi amacıyla yeniden eğitsel değerlendirme ve tanılama yapılması için Rehberlik ve Araştırma Merkezi'ne (RAM) yönlendirme yapılacaktır.</p>							
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi							
İş Birliği Yapılacak Birimler	Rehberlik Servisi, Zümre Başkanları							
Maliyet Tahmini	...8.000,00 TL.							

4. MALİYETLENDİRME

Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nın maliyetlendirilmesi sürecindeki temel gaye, stratejik amaç, hedef ve eylemlerin gerektirdiği maliyetlerin ortaya konulması suretiyle politika tercihlerinin ve karar alma sürecinin rasyonelleştirilmesine katkıda bulunmaktadır. Bu sayede,

stratejik plan ile bütçe arasındaki bağlantı güçlendirilecek ve harcamaların önceliklendirilme süreci iyileştirilecektir.

Bu temel gayeden hareketle planın tahmini maliyetlendirilmesi şu şekilde yapılmıştır:

- Hedeflere ilişkin eylemler durum analizi çalışmaları sonuçlarından tespit edilmiştir,
- Eylemlere ilişkin tahmini maliyetler belirlenmiştir,
- Eylem maliyetlerinden hareketle hedef maliyetleri belirlenmiştir,
- Hedef maliyetlerinden yola çıkılarak amaç maliyetleri belirlenmiş ve amaç maliyetlerinden de stratejik plan maliyeti belirlenmiştir.

Genel bütçe, valilikler, belediyeler ve okul aile birliklerinin yıllık bütçe artışları ve eğilimleri dikkate alındığında Kurumumuz 2024-2028 Stratejik Planı'nda yer alan stratejik amaçların gerçekleştirilebilmesi için tabloda da belirtildiği üzere beş yıllık süre için tahmini 155.000,00 TL'lik kaynağın kullanılacağı düşünülmektedir.

Kaynak Tablosu	2024	2025	2026	2027	2028	Toplam Maliyet
Genel Bütçe	70.00,00 TL	80.000,00 TL	90.000,00 TL	100.000,00 TL	110.000,00 TL	450.000,00 TL
Okul Aile Birliği	0,00 TL	500,00 TL	1.000,00 TL	1.500,00 TL	2.000,00 TL	5.000,00 TL
TOPLAM	70.000,00 TL	80.500,00 TL	91.000,00 TL	101.500,00 TL	112.000,00 TL	455.000,00 TL
Amaç ve Hedef No	2024	2025	2026	2027	2028	Beş Yıllık Toplam
Amaç 1						

Hedef 1.1	10.000,00 TL	12.000,00 TL	14.000,00 TL	16.000,00 TL	18.000,00 TL	70.000,00 TL
Amaç 2						
Hedef 2.1	5.000,00 TL	6.000,00 TL	7.000,00 TL	8.000,00 TL	9.000,00 TL	35.000,00 TL
Amaç 3						
Hedef 3.1	8.000,00 TL	9.000,00 TL	10.000,00 TL	11.000,00 TL	12.000,00 TL	50.000,00 TL
TOPLAM	23.000,00 TL	27.000,00 TL	31.000,00 TL	35.000,00 TL	39.000,00 TL	155.000,00 TL

5. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

İzleme, stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilmesi ve raporlanmasıdır. Değerlendirme ise uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ile söz konusu amaç ile hedeflerin tutarlılık ve uygunluğunun analizi olarak tanımlanmaktadır. Stratejik planda

ortaya konulan hedeflere ilişkin olarak yıllık iş planlarının oluşturulması ve hedeflere ilişkin somut göstergelerin geliştirilmesi önem arz etmektedir. Diğer taraftan, stratejik planın gerçekleştirilmesinde etkili bir izleme ve değerlendirme sisteminin kurulması temel kritik başarı faktörü olarak görünmektedir. 5018 sayılı kanun çerçevesinde hazırlanan yıllık raporların yanı sıra yıl içindeki uygulamaların takibine imkân tanıyacak belirli periyotları içeren raporlama ile uygulamaların izlenmesi ve gerekli değerlendirmelerin yapılarak faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesinin sağlanması öngörülmektedir. Simav Özel Eğitim Uygulama Okulu I. Kademe Müdürlüğü 2024-2028 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Modeli'nin çerçevesini;

1. 2024-2028 Stratejik Planı ve performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespit edilmesi,
2. Performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının hedeflerle kıyaslanması,
3. Sonuçların raporlanması ve paydaşlarla paylaşımı,
4. Gerekli tedbirlerin alınması süreçleri oluşturmaktadır.

Müdürlüğümüz 2024-2028 Stratejik Planında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarının tespiti yılda iki kez yapılacaktır. Yılın ilk altı aylık dönemini kapsayan birinci izleme kapsamında, Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Göstergelerin gerçekleşme durumları hakkında hazırlanan rapor üst yöneticiye sunulacak ve böylelikle göstergelerdeki yıllık hedeflere ulaşılmasını sağlamak üzere gerekli görülebilecek tedbirlerin alınması sağlanacaktır. Yılın tamamını kapsayan ikinci izleme dâhilinde; Müdürlüğümüz strateji geliştirme birimi tarafından performans programlarında yer alan performans göstergelerinin yılsonu gerçekleşme durumları tespit edilecektir. Yılsonu gerçekleşme durumları, varsa göstergelere hedeflerinden sapmalar ve bunların nedenleri üst yönetici başkanlığında birim yöneticilerince değerlendirilerek gerekli tedbirlerin alınması sağlanacaktır.

2024-2025 Eğitim Öğretim Yılı Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Tablosu

AMAÇ 1	Öğrencilerin eğitim öğretime etkin katılımlarıyla donanımlı olarak bir üst öğrenime geçişi sağlanacaktır.					
Hedef 1.1	Öğrenme kayıpları önleyici çalışmalar yapılarak azaltılacaktır.					
Hedef Performansı 1.1	%88*					
Koordinatör Birim	Okul Yönetimi					
PG NO	Performans Göstergeleri	Hedefe Etkisi	Plan Dönemi Başlangıç Değeri *(A)	İzleme Dönemindeki Yıl Sonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) [(C-A)/(B-A)]*100
PG 1.1.1		60	0	1	1	100
PG 1.1.2		40	25	75	60	70
Hedefe İlişkin Değerlendirmeler						
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.1 için performansın %100 oranında gerçekleştiği görülmektedir.						
2024-2025 eğitim öğretim yılında PG 1.1.2 için performansı %70 oranında gerçekleştiği göz önünde bulundurularak ailelerin eğitim faaliyetlerine katılımının artırılması için sınıf rehber öğretmenleri aracılığıyla telefon görüşmeleri yapılması planlanmıştır.						
HESAPLAMA : *PG 1.1.1'in performansının hedefe etkisinin çarpımı ile PG 1.1.2'nin performansının hedefe etkisinin çarpımları sonucunun toplanmasıyla elde edilir.						
Hedef Performansı Hesaplama: (%100 X %60) + (%70 X %40) = %60 + %28 = %88						