

ŞÖK TOPLANTILARI VE EVRAKLARI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR

1. ŞÖK toplantıları eğitim öğretim yılı ve ikinci dönem başında, sene sonunda olmak üzere 3 defa yapılır.
2. Toplantı yapacak Şube Rehber Öğretmeni, bu isteğini, toplantı tarihinden en az 3 gün önce gündem maddelerinin de yer aldığı bir dilekçe ile okul idaresine bildirir ve onay alır. ŞÖK toplantılarına müdür yardımcısı başkanlık eder ve ilgili şube/sınıfta derse giren tüm öğretmenler katılır.
3. ŞÖK toplantıları ders dışı zamanlara planlanır.
4. Toplantı tutanağı ve kararları, şube rehber öğretmenince hazırlanarak en kısa sürede okul idaresine teslim edilir. Karar sayfası toplantı tutanağından ayrı olarak hazırlanır. Tutanak ve karar sayfalarının başında toplantı bilgilerinin yer aldığı künye yer alır.
5. ŞÖK toplantıları;
Sene başında planlama ve öğrencileri tanıma,
Sene ortasında izleme gerekiyse yeniden planlama,
Sene sonunda değerlendirme maksadıyla yapılır ve toplantı tutanaklarındaki ifadeler bu amaçlara yönelik olur.
6. Sene Sonu ŞÖK toplantılarında ŞÖK'e kalan öğrencilerin sınıfta kalma/geçme durumları da değerlendirilir. Her öğrenci için Ek belgeler doldurulur. (Ek 1,2,3,4....vb)