** Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**

**ÇABA Çok Amaçlı Erken Çocukluk Eğitimi Merkezi**

**Eğitmen Yönergesi**

Sevgili Eğitmenimiz,

Biz ÇABAÇAM olarak, çocuklarımız, ailelerimiz, eğitmenlerimiz ve siz değerli eğitmenlerimizden oluşan büyük bir aileyiz. Sizin ÇABAÇAM Ailesi’nin bir parçası olmanızdan dolayı son derece mutluluk duyuyoruz. Birer ÇABAÇAM Elçisi olarak, hem eğitim-öğretim faaliyetlerine verdiğiniz gönüllü destek, hem de öğrenim hayatınızda ve sosyal yaşamınızda bu gönüllü ağın paylaşarak genişlemesine sağladığınız katkıdan dolayı her birinize teşekkürlerimizi sunarız.

ÇABAÇAM Ailemizde düzenin sağlanması, sürdürülebilmesi ve hepimizin aynı dili konuşabilmesi için sizinle bazı hususları paylaşmak istiyoruz.

**Eğitim-Öğretim ile ilgili beklentilerimiz…**

* Eğitmen, eylül ayının son haftasında Yürütücü Ekip tarafından düzenlenen Genel Planlama Toplantısı’na katılarak sorumlu olduğu gün/günlerini belirler.
* Genel Planlama Toplantısı’na katılarak sorumlu olduğu gün/günleri belirlenen eğitmen ÇABAÇAM’daki gönüllüğünden vize haftasından ve/ya final haftasından önce yapılan Haftalık Toplantı’da bu durumu dile getirir.
* ÇABAÇAM Eğitim-Öğretim faaliyetleri Eğitmen için Güz ve Bahar Dönemi lisans derslerinin başlamasından iki hafta sonra başlar ve final haftasının sona ermesiyle biter. Ancak programı uygun olan Eğitmenler, bu zamanların dışında da katkı sağlayabilirler.
* Her hafta dönem başında belirlenen günde Asistan ve Öğretmen(ler)in rehberliğinde gerçekleştirilen Eğitmen Toplantısına katılım sağlar.
* Eğitmenlerin kişisel ve mesleki gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla eğitim yılı boyunca en az ayda bir kez uzman bir kişinin katılımıyla gerçekleştirilen Eğitmen Eğitimi Seminerine katılım sağlar.
* Eğitim yılı boyunca en az bir kez gerçekleştirilen Ev Ziyaretine Öğretmen(ler) eşliğinde katılım sağlar. Ziyaret öncesinde evde yapılabilecek etkinliklerle ilgili Öğretmen(ler) ile planlama yaparak, ziyaret sırasında etkinliği çocuklarla gerçekleştirir.
* Eğitmen, lisans programında yer alan uygulamaya yönelik dersler kapsamında (Topluma Hizmet Uygulamaları, Araştırma Projesi vb.) ders sorumlu öğretim üyesinin izni ve Yürütücü Ekibin bilgisi dahilinde ÇABAÇAM’da çeşitli bilimsel proje ve etkinlikler yürütebilir.

**İşleyiş ve Düzen ile ilgili beklentilerimiz**

* Eğitmen, sorumlu olduğu zaman diliminde ÇABAÇAM’da bulunur.
* ÇABAÇAM’a giriş-çıkışlarda, Eğitmen Odasında bulunan panoda yer alan Takip Formunu imzalar.
* Eğitmen Odasındaki bilgisayar, yazıcı vb. teknik ekipmanı kullanır. Kişisel çıktıların sadece çok acil durumlarda alınması tercih edilir. Yönetim Odası bu amaçla kullanılmaz.
* ÇABAÇAM’da bulundukları süre içerisinde kişisel eşyalarını Depoya (-1.kat) inen bölümdeki dolaba ya da Eğitmen Odasına yerleştirebilir. Kişisel eşyanın sorumluluğu kendisine aittir.
* Eğitmen, kahvaltı zamanında diğer Eğitmenlerle dönüşümlü olarak 15 dakika mola verir.
* Eğitmen, cep telefonunu acil bir durum olmadıkça yalnızca mola zamanında kullanır; diğer zamanlarda çantasında bulundurur.
* Eğitmen, materyalleri ve araç-gereçleri yerlerine kaldırarak düzenin korunmasına yardımcı olur.
* Mutfağın düzeninden tüm ÇABAÇAM Ailesi eşit düzeyde sorumludur.
* ÇABAÇAM ile ilgili bilgilendirmeleri Eğitmen Whatsapp Grubu’ndan takip eder; diğer Eğitmenlerle iletişim kurabilir ve eğitimle ilgili yeni duyuruları paylaşabilir.
* ÇABAÇAM işleyişi ile ilgili duyuruları, aylık çalışma takvimleri, iletişim listeleri vb. bilgileri Eğitmen Odası’ndaki panodan takip eder; panonun güncellenmesine destek verir. Tüm ÇABAÇAM Ailesi ile iletişimde Posta Kutularını kullanır.
* Eğitmen, eğitimsel içeriği olan bir fotoğrafı comucabacam hashtagini kullanarak sosyal medyada ve derslerinde paylaşabilir. Derslerde yapacağı paylaşımlar için, öncesinde hem Yürütücü Ekipten izin alması, hem de sunum yapacağı grubu ÇABAÇAM hakkında bilgilendirmesi gerekir. Özel etkinlikler (24 Kasım Öğretmenler Günü vb.) dışında, fotoğraf paylaşılmaması tercih edilir.
* ÇABAÇAM’da bulunduğu süre içerisinde, çocukları, eğitim-öğretim sürecini, öğrenme ortamını fotoğraflamak veya kamera çekimi yapmak etik nedenlerden dolayı mümkün olmamaktadır.
* Eğitmenler, ÇABAÇAM’da geçirdikleri süre içerisinde sık sık ailelerin çocuklarının gelişimleri ile ilgili sorularıyla ya da kişisel hayatları ile ilgili paylaşım talepleri ile karşı karşıya kalacaklardır. Ailelerin bu yöndeki paylaşımlarına dahil olmayıp, Yürütücü Ekibe ve Öğretmen(ler)e yönlendirir.
* Eğitmen, çok önemli bir nedenden dolayı (sağlık sorunu, zorunlu seyahat, vefat vb.) ÇABAÇAM’a gelemeyeceği sorumlu olduğu günü ya da katılamayacağı Eğitmen Toplantısı veya Eğitmen Eğitimi Semineri’ni, en geç bir gün öncesinden gerekçesiyle birlikte Yürütücü Ekibe ve Öğretmen(ler)e mail atarak bilgilendirir.
* Zorunlu haller dışında her Eğitmenin Güz ve Bahar Dönemi için birer kez mazeretsiz izin hakkı vardır.
* Eğitmenler, Ara Sınav ve finallerin ilk haftasında izinli sayılır.
* Eğitmen, Asistan’dan izin almak kaydıyla sorumlu olduğu gün/günler haricinde ÇABAÇAM’ı kişisel çalışmaları için kullanabilir.
* Eğitmen Paylaşım Seminerleri’ne toplam kontenjanın % 2’si kadar ve % 25 indirim ile katılım sağlayabilir.

**Sorumluluk Tanımları**

* Aylık Pano Sorumlusu: Her ayın son haftası, o aya ait eğitim faaliyetleri ve branş etkinlikleri arasından fotoğrafları seçer, Asistana iletir. Onaylanan fotoğrafların baskılarını alır ve yazılarını hazırlayarak panoya asar.
* Bibliyotek Takip Sorumlusu: Bibliyoteğe yeni gelen kitapların var olan excel dosyasına eklenmesini ve tüm bilgisayarlarda bu dosyanın güncellenmesini sağlar.
* Bilimsel Faaliyet Raporu Sorumlusu: Çalışma takviminden yola çıkarak her ayın son haftasında bilimsel faaliyet raporunu hazırlar ve Asistana mail ile iletir.
* Eğitmen Odası Pano Güncelleme Sorumlusu: Aylık olarak panoya asılan Devamsızlık Çizelgelerini yenileyerek aylık analizlerini gerçekleştirir ve Asistana iletir. Ayrıca haftalık olarak eğitim alanındaki yenilikler, haberler, güncel kongre, seminer, kurs vb. bilgileri ve duyuruları paylaşır. Diğer Eğitmenleri, panonun aktif kullanılması konusunda motive eder.
* Günlük Düzen Sorumlusu: Yönetim, Grup Odası ve mutfak haricindeki diğer odaların düzeninin sağlanmasından, gün sonunda cam-kapı kilit kontrolleri ve ışıkların kapatılmasından sorumludur.
* Günlük Fotoğraf Sorumlusu: Etkinlik süresince fotoğraf çeker ve gün sonunda Eğitmen Whatsapp Grubu’ndan seçilen fotoğrafları günün kısa bir özetiyle birlikte paylaşır.
* Günlük Sosyal Medya Sorumlusu: Gün akışında özel süreçleri önce hikaye (story), ardından kısa bir canlı yayın ile paylaşır. Bu paylaşımda, etkinlik ve katılımcı isimlerinin tam ve doğru olarak kullanılmasına özen gösterir.
* Haftalık Sosyal Medya Özeti Sorumlusu: Eğitmen Whatsapp Grubu’nda, Günlük Sosyal Medya/Fotoğraf Sorumluları tarafından paylaşılan günlük fotoğrafları ve bilgileri bir araya getirip, haftanın en son günü 1 dakikayı aşmayacak şekilde bir video klip hazırlar. Bu klibi, instagram ve facebook’da paylaşılmak üzere Yürütücü Ekip ile paylaşır.
* Kozalak Sorumlusu: Yürütücü ile koordineli olarak çalışır. Kozalak’a gelen oyuncak, kitap ve eğitim materyallerini kutulara yerleştirir; talep gelen okullara iletilmek üzere kolileri hazırlayarak kargolanmasını sağlar. Ayrıca Kozalak portfolyolarının düzenli olarak tutulması, okullardan gelen fotoğrafların ve portfolyoların takibini yapar.
* Teknolojik Ekipman Sorumlusu: Eğitmen Odası’nda bulunan ilgili dökümanları haftalık olarak yedekler; tüm kartuşların değişimini ve zamanında alımını gerçekleştirir. Teknik ekipmanın bozulması durumunda İletişim Koordinatörünü bilgilendirir.

**Performans Sistemi**

* Performans sistemine bağlı olarak her ay iki Eğitmen ‘Ayın Eğitmenleri’ olarak belirlenir.
* Performans değerlendirmesinde, Eğitmen’in sorumlu olduğu gün içerisinde çalışma saatlerine riayet etmesi, devam-devamsızlık durumu, ÇABAÇAM Ailesiyle uyum içerisinde çalışması, kurallara uyumu, sorumluluk alma ve yerine getirme, kişisel özen vb. noktalar göz önünde bulundurulur.
* Performans değerlendirmesi, akran değerlendirmesi, Öğretmen(ler) ve Asistan’ın işbirliğiyle gerçekleştirilir.
* Ayın Eğitmeni’ne, bir Paylaşım Seminerine % 50 indirimli katılım hakkı, il dışında gerçekleşecek bir etkinliğe öncelikli kayıt hakkı, hediye çeki, sinema bileti vb. imkanlardan biri sağlanır.

**Bilimsel Faaliyetlerin Yürütülmesi**

* Gönüllü olan Eğitmenler Yürütücü Ekibin ya da Mentör/Branş Öğretmeni’nin rehberliğinde proje yürütebilir.
* Projeye başlamadan önce belirlenen formatta Proje Öneri Formu hazırlayıp, Yürütücü ya da Asistan ile paylaşarak onay alması gerekir.
* Proje için gerekli olan materyal ve malzemeler, bütçenin uygunluğuna bağlı olarak ÇABAÇAM genel bütçesinden karşılanabilir; ancak tedarik edilmesi, projede görev alan eğitmenler tarafından gerçekleştirilir.
* Eğitmenlerden, yürütülen projenin bilimsel bir etkinlikte (kongre, sempozyum vb.) sunulması beklenmektedir. Projelerinin sunulmak üzere kabul alması durumunda Eğitmenlere ÇABAÇAM bütçesinin uygunluğu dahilinde finansal destek sağlanır.

**Eğitmenliğin Geçici/Sürekli Olarak Sonlandırılması**

* Eğitmen herhangi bir sebeple ÇABAÇAM’a devam etmek istemezse ara sınav ya da final haftasından önce düzenlenen son Eğitmen Toplantısı’nda Yürütücü Ekiple görüşerek ayrılır.
* Geçerli bir mazereti olmadan bir dönem boyunca 2’den fazla sorumlu olduğu gün gelmeyen ve/veya Eğitmen Eğitimi Semineri’ne ya da Eğitmen Toplantısı’na katılmayan Eğitmen, bir eğitim yılı boyunca ÇABAÇAM’ın sağladığı sosyal haklardan (seminer indirimleri, il dışı seyahatler vb.) yararlanamaz.
* Geçerli bir mazereti olmadan bir dönem boyunca 4’den fazla sorumlu olduğu gün gelmeyen ve/veya Eğitmen Eğitimi Semineri’ne ya da Eğitmen Toplantısı’na katılmayan Eğitmen’in, görevine son verilir.

**Mekanların Kullanımları ile İlgili Ufak Hatırlatmalar**

Aşağıda ÇABAÇAM’da yer alan farklı alanların kullanımları ile ilgili açıklamalar yer almaktadır.

* **Eğitmen Odası**
* Çalışmak, sohbet etmek, dinlenmek vb. amaçlar için kullanılır.
* Kitaplıkta yer alan kaynakları (kitap, dergi, cd vb.) mesleki gelişimleri için incelemeleri ve kullanmaları önerilir.
* Eğitmenler, alınmasını istedikleri kaynak kitaplar var ise, Eğitmen Toplantısı’nda künye bilgilerini paylaştıkları takdirde temin edilmesi sağlanır.
* **Atölye**
* Biten ya da azalan bir malzemenin yedeğini Bibliyotek Büyük Depo’dan takibini sağlar. Eğer Depoda da mevcut değil ise Atölye panosunda yer alan İhtiyaç listesine ekler.
* **Bibliyotek**
* Burada bulunan tüm kitapların listesi, Excel dosyası olarak ÇABAÇAM’daki tüm bilgisayarlarda yer almaktadır. Excel dosyasından ihtiyaca göre arama yapılabilir.
* Yeni kitapların bibliyotek sorumlusu tarafından listeye eklendikten sonra uygun bölüme yerleştirilmesi gerekmektedir.
* **Dış Mekan**
* ÇABAÇAM’ın kullanımına tahsis edilmiş açık alanda bulunan çöpleri toplar.
* Sigara yalnızca girişte yer alan ayaklı küllüğün çevresinde tüketilir.
* **Mutfak**
* Yardımcı Personel öğlen yemeğinin pişirilmesinden sorumludur. Eğitmenler yemeklerini kendileri servis ederler.
* Her kişi kullandığı malzeme ve gereçleri kendisi toparlar, yıkar ve uygun yerlere yerleştirir.
* **Tuvalet**
* Biten tuvalet kağıdı ya da havlu peçetenin yerine yenisi konulur.
* Çöp poşeti dolmuş ise Yardımcı Personele bilgi verilir.

Hepimiz için keyifli bir dönem olması dileğiyle ☺

**ÇABAÇAM Ailesi adına**

Yürütücü : Prof. Dr. Ebru Aktan Acar

[ebru.aktan@yahoo.com.tr](mailto:ebru.aktan@yahoo.com.tr) - 0532 495 07 47

Asistan : Araş. Gör. Özlem Çelebioğlu [ozlemcelebioglu@hotmail.com](mailto:ozlemcelebioglu@hotmail.com) - 0532 240 46 78

İletişim Koordinatörü : Yıldız Mete

[yildizmete@gmail.com](mailto:yildizmete@gmail.com) - 0 532 437 39 12

ÇABAÇAM Öğretmenleri : Aslınur Özata

[aslinurozata.1@gmail.com](mailto:aslinurozata.1@gmail.com) - 0 531 517 81 46

Hande Sezen

[sezen.3959@gmail.com](mailto:sezen.3959@gmail.com) - 0 553 118 19 96

Yardımcı Personel : Fatma Ceylan

0543 863 56 58