



## ÖĞRENCİ ALIM YÖNERGESİ

### 1.0 AMAÇ

Bu yönerge Fezziye Mektepleri Vakfı Işık Okullarında; öğrencilerin kayıt, kayıt yenileme, nakil işlemleri ile ilgili yöntem yetki ve sorumlulukları tanımlar.

Fezziye Mektepleri Vakfı, Fezziye Mektepleri Vakfı Işık Okulları ve eğitim-öğretime destek veren tedarikçi kurum/kuruluşları kapsar.

Fezziye Mektepleri Vakfı Işık Okullarına "Geçmişten geleceğe eğitimle aydınlanmak" vizyonu çerçevesinde gelecek kuşaklara, belirlediği "Yüksek Kalitede Eğitim"i aktarmak amacıyla k12 düzeyinde öğrenci alınır. Öğrenci alımlarında Milli Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi/İlköğretim/Ortaöğretim Kurumları mevzuatı ile FMV Işık Okulları Kurum Yönetmeliği belirleyici rol oynar.

Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları sözleşmesinin 3, 6, 8, 12, 13, 14, 16, 17, 19, 20, 28, 29, 30, 33, 34, 36, 41. maddeleri ve Uluslararası Okullar Birliği'nin [CIS] belirlemiş olduğu Etik Kodlarından 3, 4, 5, 6. maddeleri ışığında öğrenci alımında dil, din, ırk, cinsiyet, etnik farklılık ve görüş ayrılığı gözetmeksizin öğrenciler belirlenen kontenjan doğrultusunda okul bünyesine kazandırılır. Kurumumuz Milli Eğitim Bakanlığı ile uyumlu Çocuk Koruma Politikası doğrultusunda kayıt politikasını ve sürecini yürütür.

### 2.0 KISALTMALAR

MEB	Millî Eğitim Bakanlığı
MEM	Millî Eğitim Müdürlüğü
FMV	Fezziye Mektepleri Vakfı
YK	FMV Yönetim Kurulu
CEO	İcra Kurulu Başkan Vekili
VGM	Vakıf ve Destek Hizmetleri Genel Müdürlüğü
EKK	Eğitim Kurumları Koordinatörlüğü
CFO	Finans Direktörü
İKD	İnsan Kaynakları Direktörlüğü
FMV IO	FMV Işık Okulları
OM	Okul Müdürlüğü
MİY	Mali İşler Yönetimi
OYK	Okul Yönetim Kurulu
MY	Müdür Yardımcısı
BB	Bölüm Başkanı
RHS	Rehberlik Hizmetleri Servisi
KRÖ	Koordinatör Rehber Öğretmen
RÖĞT	Rehber Öğretmen
ÖĞTK	Öğretmenler Kurulu
ÖĞR	Öğrenci



ÖDB Ölçme Değerlendirme Birimi  
SAP "Systems Analysis and Program Development" Programı

### 3.0 SORUMLULUKLAR

#### 3.1 Yönetim Kurulu

- 3.1.1 Yıllık eğitim-öğretim yılı ücretlerinin belirlenmesi.
- 3.1.2 Öğrenci gereksinimlerinin karşılanabilmesi için kaynak sağlanması.

#### 3.2 VGM/EKK/CFO/İKD

- 3.2.1 Öğrenci kayıt sürecinin planlanması ve ilgili dokümanların okullara dağıtımının yapılması.
- 3.2.2 Tanıtım kitapçıkları ve broşürlerin hazırlanmasının sağlanması.
- 3.2.3 Kayıt dönemi sonrasında OM'lerden gelen kesinlik kazanmış öğrenci listelerinin ve ödemelerle ilgili belgelerin MİY'e iletilmesi.
- 3.2.4 Ödemesini yapmamış velilerle ilgili yasal işlemlerin başlatılması ve takibinin sağlanması.
- 3.2.5 Veli-Öğrenci-Öğretmen Memnuniyet Anketlerinin uygulanmasının sağlanması.

#### 3.3 Hukuk Müşaviri

- 3.3.1 Veli ile OM ve tedarikçi kuruluşlar arasındaki ilişkileri tanımlayan sözleşme/talimat/duyuruların ve ücret sözleşmesinin yasal açıdan uygunluğunun gözden geçirilmesi
- 3.3.2 Ödemesini yapmamış velilerle ilgili yasal işlemlerin yürütülmesi.

#### 3.4 Mali İşler Yöneticisi

- 3.4.1 Belirlenen ücretin ödeme planının yapılması.
- 3.4.2 Ödemelerle ilgili belgelerin kontrol edilmesi.
- 3.4.3 Borçlu görülen öğrenci velilerinin OM'lere bildirilmesi.

#### 3.5 Kurumsal İletişim ve Marka Yöneticisi

- 3.5.1 Yıllık eğitim-öğretim ücretlerinin gerekli durumlarda; kayıt ve sınav tarihlerinin, burs koşulları ve başvuru tarihlerinin, başvuruda gereken belgeler ve adaylarda aranan niteliklerle ilgili bilgilerin basın yoluyla duyurulması.
- 3.5.2 Tanıtım kitapçıkları ve broşürlerin hazırlanması.

#### 3.6 Okul Müdürü

- 3.6.1 Öğrenci kayıtları ve kayıt yenileme işlemleri ile ilgili takvimin hazırlanması
- 3.6.2 Veli ile okul arasındaki ilişkileri tanımlayan sözleşme/talimat/duyuruların hazırlanmasının sağlanması.
- 3.6.3 Kayıtlar ve nakiller konusunda gerekli bilgi, belge ve dokümanların sorumlu kişilere ya da birimlere iletilmesi.



- 3.6.4** Kayıtlar ve burslar konusunda gerekli bilgilerin velilere duyurulmasının sağlanması.
- 3.6.5** Kayıt, kayıt yenileme, burs ve nakil işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.
- 3.6.6** Tanıtım kitapçıkları ve broşürlerin dağıtımının sağlanması.
- 3.6.7** Hazırlık sınıfları için seviye tespit ve ara sınıflar için düzey belirleme sınav komisyonlarının oluşturularak, sınav işlemlerinin yürütülmesinin sağlanması.
- 3.6.8** Oryantasyon çalışmalarının planlanması ve yürütülmesinin sağlanması.
- 3.6.9** Veli toplantılarının planlanması ve gerçekleştirilmesinin sağlanması.
- 3.6.10** Öğrenci gereksinimlerinin ve veli beklentilerinin belirlenmesi ile ilgili çalışmaların planlanması ve uygulanmasının sağlanması.

### **3.7 Müdür Yardımcısı**

- 3.7.1** Kayıtlar ve burslar konusunda gerekli bilgilerin velilere duyurulması
- 3.7.2** Öğrenci kayıt, kayıt yenileme, burs ve nakil işlemlerinin yürütülmesi
- 3.7.3** Sınıf listelerinin oluşturulması
- 3.7.4** Oryantasyon çalışmalarının yürütülmesi
- 3.7.5** Veli-Öğrenci-Öğretmen Memnuniyet Anketlerinin uygulanması

### **3.8 Bölüm Başkanları**

Öğrenci alım sürecindeki sınavların hazırlanması ve uygulanmasına yardımcı olunması.

### **3.9 Sınıf Öğretmenleri / Şube Rehber Öğretmenleri**

Sorumlu oldukları öğrenciler ile ilgili gözlem ve değerlendirmelerin yapılması. Sınıfların oluşturulması ile ilgili ölçütlerin belirlenmesi ve listelerin hazırlanmasında MY 'lere destek verilmesi.

### **3.10 Koordinatör Rehber Öğretmen / Rehber Öğretmen**

- 3.10.1** Işık Okullarına Öğrenci Alım Yönetmeliği doğrultusunda çalışmaların yürütülmesi.
- 3.10.2** Kuruma devam eden öğrencileri değerlendirmek üzere gerekli tekniklerin kullanılması ve yönlendirme çalışmalarının yapılması.
- 3.10.3** Sınıfların oluşturulması ile ilgili ölçütlerin belirlenmesi ve listelerin hazırlanmasında MY 'lere destek verilmesi.

### **3.11 Ölçme Değerlendirme Birimi Sorumlusu**

Gerekli görülen düzeylerde yapılan düzey belirleme sınavlarının değerlendirilmesi ve sonuçların OM'ye bildirilmesi.



## 4.0 UYGULAMA

### 4.1 Ücret Sözleşmesinin Hazırlanması ve Ücretlerin Belirlenmesi

Her yıl MEB yönetmelikleri doğrultusunda ve yasal kurallar çerçevesinde YK tarafından eğitim-öğretim ücreti belirlenir ve ilan edilir. Buna göre ücret sözleşmesindeki ödeme planı CFO tarafından hazırlanır. OM aracılığı ile velilere duyulur.

### 4.2 Anaokuluna Öğrenci Kayıt İşlemleri

- 4.2.1** Mevzuatın izin verdiği ayı dolduran öğrencilerin anaokuluna kayıt başvuruları kabul edilir.
- 4.2.2** Aday öğrencilerin velileri ile okul müdürü ve/ veya bölüm başkanı tarafından bireysel olarak görüşmek yapılır ve Aday Kayıt Formu [EÖY02 F01 07] doldurulur.
- 4.2.3** Aday anaokulu öğrencileri, takvim yaşları göz önünde bulundurularak öğrenci tanıma çalışmasına alınırlar. Sınıf öğretmenleri ve rehber öğretmenler tarafından yürütülen öğrenci tanıma çalışmalarında;
- Öğrencinin yaşından beklenen gelişimsel olgunlukta olup olmadığı,
  - Yetenek ve becerileri açısından yaş düzeyine uygunluğu,
  - Belirgin duygusal ve davranışsal farklılıkları bulunup bulunmadığı
- dikkate alınır.
- 4.2.4** Gözlem sonuçları Öğrenci Tanıma Çalışmaları Gözlem Formuna [EÖY02 F02 07] kayıt edilir. Öğrenci velisi tarafından Öğrenci Tanıma Çalışmaları Bilgi Formu [EÖY02 F03 07] doldurulur.
- 4.2.5** Okul müdürü, rehber öğretmen ve gözleme katılan sınıf öğretmenleri tarafından öğrenciye yönelik değerlendirme yapılır. Rehber Öğretmen ve/ veya sınıf öğretmeni tarafından gerektiğinde okul müdürü ile birlikte kayıt olacak öğrencinin velilerine geri bildirim verilir ve veli kayıt işlemleri için yönlendirilir.
- 4.2.6** Kesin kayıt işlemleri MEB mevzuatı ve Öğrenci Alım Yönetmeliği doğrultusunda yapılır. Tüm kayıt bilgileri SAP sisteminde de kayıt altına alınır.

### 4.3 İlkokul Birinci Sınıfa Kayıt İşlemleri

İlkokul 1. sınıfa kayıt olacak öğrencilere, psikolojik danışman tarafından okul olgunluğu tarama çalışması uygulanır ve yapılan çalışmalarla ilgili veli bilgilendirilerek kayıt işlemleri için yönlendirilir.

### 4.4 İlkokul Ara Sınıflarına Öğrenci Kayıt İşlemleri

#### 4.4.1 Başvuru ve Görüşme

- 4.4.1.1** FMV Işık İlkokullarında 2, 3 ve 4.sınıfların boş kontenjanları için dışarıdan öğrenci alımı mülakat/ sınavla yapılır.
- 4.4.1.2** Sınava başvuru İçin İstenen Belgeler
- Öğrenim gördüğü okuldan alınan fotoğraflı öğrenci belgesi
  - 1 adet vesikalık fotoğraf



- c) Kimlik fotokopisi
- d) Yurt dışından başvuranlar için denklik belgesi

**4.4.1.3** Sınava başvurmak isteyen öğrenci velisi, başvuru için istenen belgelerle birlikte başvuru dilekçesini [EÖY02 F07 05-06] doldurup öğrenim görmek istediği okul müdürlüğüne teslim eder. Dilekçeler, okul müdürlüğü tarafından kayıt altına alınır.

**4.4.1.4** Rehberlik Servisi, sınava başvuran aday öğrenci ve velisiyle görüşme yapar. Öğrenci Tanıma Çalışmaları Gözlem ve Değerlendirme Formu (EÖY02 F04 06) rehber öğretmen tarafından öğrenci ile yapılan çalışma esnasında doldurulur. Öğrenci Tanıma Çalışmaları Gözlem ve Değerlendirme Formunda;

- a) Okul Olgunluğu Bataryasının skorları
- b) Bir İnsan Çiz Testinin sonucu
- c) Bender Gestalt görsel motor algı performans yaşı
- d) Rehber öğretmenin gözlemleri
- e) Rehber öğretmenin yorum ve önerileri yer almaktadır.

**4.4.1.5** 3. sınıf ve üzerindeki düzeylere aday öğrenci değerlendirmesinde yukarıda belirtilen testlere ek olarak Benton Görsel Hafıza Testi uygulanır.

## 4.5 Ortaokul Öğrenci Kayıt İşlemleri

FMV Işık İlkokulları 4. sınıfını bitiren öğrenciler hiçbir şart aranmaksızın doğrudan 5. sınıfa kayıt hakkına sahiptirler. Ortaokul sınıflarına boş kontenjanlar için dışarıdan öğrenci alımı sınavla yapılır.

### 4.5.1 Başvuru ve Görüşme

**4.5.1.1** Sınava başvurmak isteyen öğrenci velisi, başvuru için istenen belgelerle birlikte başvuru dilekçesini [EÖY02 F07 05-06] doldurup öğrenim görmek istediği okul müdürlüğüne teslim eder. Dilekçeler, okul müdürlüğü tarafından kayıt altına alınır.

**4.5.1.2** Başvuru İçin İstenen Belgeler

- a) Öğrenim gördüğü okuldan alınan fotoğraflı öğrenci belgesi
- b) Karne ya da e-okul'dan alınan not dökümü
- c) 1 adet vesikalık fotoğraf
- d) Kimlik fotokopisi
- e) Yurt dışından başvuranlar için denklik belgesi

**4.5.2** Rehberlik Servisi, sınava başvuran aday öğrenci ve velisiyle görüşme yapar. Öğrenci Tanıma Çalışmaları Gözlem ve Değerlendirme Formu (EÖY02 F04 06) rehber öğretmen tarafından öğrenci ile yapılan çalışma esnasında doldurulur.

## 4.6 Lise hazırlık /9. Sınıfa Kayıt İşlemleri

Lise hazırlık ve 9. sınıfa MEB ve FMV Işık Okulları Kurum Yönetmeliği ve yönetmelikleri doğrultusunda öğrenci alınır.



## 4.7 Lise Ara Sınıflarına Öğrenci Kayıt İşlemleri

### 4.7.1 Başvuru

- 4.7.1.1** 9, 10 ve 11. sınıfların boş kontenjanları için kurum dışından öğrenci alımı, seçme sınavıyla yapılır. Kontenjan, sınavdan önce ilgili okul müdürlükleri tarafından belirlenir.
- 4.7.1.2** Sınava başvurmak isteyen öğrenci velisi, başvuru için istenen belgelerle birlikte Başvuru Dilekçesi'ni [EÖY02 F07 05-06] doldurup ilgili okul müdürlüğüne teslim eder. Dilekçeler, okul müdürlüğüne kayıt altına alınır.
- 4.7.1.3** Başvuru İçin İstenen Belgeler
- Resmi veya özel okulların hazırlık, 9. ve 10. sınıf öğrencisi olduğunu ve bu sınıfı doğrudan geçmiş olduğunu gösteren okul müdürlüğünden onaylı yazı/karne
  - Disiplin cezası almadığını gösteren okul müdürlüğüne onaylanmış yazı
  - 1 adet vesikalık fotoğraf
  - Yurt dışından başvurular için denklik belgesi
  - Öğrencinin girmiş olduğu yılın ulusal sınav sonuç belgesi
- 4.7.1.4** Sınav sonuçları, sınav tarihinden itibaren 2 iş günü içerisinde lise müdürlüklerince ilan edilir.

## 4.8 IB Diploması Aday Öğrenci Kayıtları

### 4.8.1 Başvuru

- 4.8.1.1** IB Diploma Programı 10 ve 11. sınıflarda uygulanır.
- 4.8.1.2** 9. sınıf öğrenci ve velilerine şubat ayı içerisinde IB Diploma Programını tanıtan bir bilgilendirme toplantısı yapılır.
- 4.8.1.3** Diploma programına katılmaya karar veren ve aranılan şartlara sahip olan öğrenciler IB Diploma Programı başvuru formunu doldurur.
- 4.8.1.4** Başvurular 9. sınıfın nisan ayında başlar ve aynı yılın mayıs ayı sonunda sona erer. Süreçle ilgili tarihler her akademik yılın başında ilan edilir.

### 4.8.2 Başvuruda Bulunacak Öğrencilerde Aranılan Şartlar

- 4.8.2.1** Başvuru zamanına kadar 9. sınıf genel ağırlıklı puan ortalamasının en az 80 olmalı.
- 4.8.2.2** Başvuru zamanına kadar 9. sınıf İngilizce not ortalamasının en az 85 olmalı.

### 4.8.3 Başvuruda bulunacak öğrencilerden istenilen belgeler

- 4.8.3.1** Nisan ayına kadar tüm 9. sınıf derslerinden alınan puanların dökümü,
- 4.8.3.2** Öğrenci tarafından yazılacak 'Neden IB Diploma Programı öğrencisi olmak istiyorum' konulu bir kompozisyon,
- 4.8.3.3** Akademik dürüstlük ilkelerine bağlı kalınacağı ile ilgili, öğrenci ve velisi tarafından imzalanmış akademik dürüstlük protokolü,



- 4.8.3.4** Başvuru formu,
- 4.8.3.5** Ders seçim formu,
- 4.8.3.6** Seçilen branşların öğretmenlerinden alınacak referans formları,
- 4.8.3.7** Öğrencinin o güne kadar yapmış olduğu ders dışı etkinlikleri belgeleyen bir portfolyo,
- 4.8.3.8** Görsel Sanatlar dersi seçmek isteyen öğrenciler için en az on adet resim çalışmasından oluşan bir portfolyo

#### 4.8.4 Öğrenci Kabul Süreci

- 4.8.4.1** Okul gerekli gördüğü durumlarda yukarıda belirtilen maddelerin dışında öğrenci ve/ veya velisinden yazılı bir döküman, karşılıklı görüşme gibi daha fazla bilgi talep edebilir.
- 4.8.4.2** 9. sınıf öğretmenleri, başvuruda bulunan her öğrenci için Aday Öğrenci Değerlendirme formunu doldurur.
- 4.8.4.3** IB aday öğrenci kayıt komisyonu öğrenci bilgileri ve öğretmen görüşlerini gözden geçirerek öğrenci seçimi yapar.
- 4.8.4.4** Programa dahil edilen öğrenciler mayıs ayının sonunda açıklanır.
- 4.8.4.5** Programa kabul olan öğrencilerle randevulu olarak görüşülerek ders seçimleri yapılır. Bu görüşmelere veliler, ilgili müdür yardımcısı ve ders öğretmenleri de katılır.

#### 4.9 Kayıt Yenileme

- 4.9.1** FMV IO'da, kayıt, kayıt yenileme ve nakil işlemleri OM'nin sorumluluğunda ilgili MEB mevzuatı ve çalışma takvimi doğrultusunda yürütülür.
- 4.9.2** Yeni kayıtlar için kayıt defteri tutulur.
- 4.9.3** Kayıt yenileme ile öğrenci-veli bilgileri güncellenir.
- 4.9.4** Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarihler arasında eğitim-öğretim ücretinin tamamının veya peşinatının ilgili bankaya yatırılmış ve sözleşmesi imzalanmış olan öğrencinin kaydı yenilenmiş olur.
- 4.9.5** Geçmiş borcu olan öğrenci kaydının yenilenebilmesi için CFÖ' den onay alınır.

#### 4.10 Burslu Okuma/İndirimler

Öğrencilerin burs başvuruları, kabul koşulları, gerekli belgeler, kayıt ve kayıt yenileme süreci EÖY09 - Ücretsiz Okuma Ve Burs Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

#### 4.11 Sınıf Listelerinin Oluşturulması

Kayıt işlemleri tamamlandıktan sonra kesin kayıtları yapılan ÖĞR'ler; anaokulunda OM, SÖGT, BB ve RHS, diğer okullarda MY, SÖGT/SRÖGT ve RHS tarafından saptanan kriterler/ öneriler dikkate alınarak eşit sayıda şubelere dağıtılır. MY tarafından son şekli verilen sınıf listeleri okul müdürünce onaylanarak ilan edilir. Kayıt, kayıt yenileme ve nakil işlemlerinin tamamlanmasından sonra kesin sınıf listelerinin bir örneği EKK'ya gönderilir.



#### 4.12 Oryantasyon Çalışmaları

Eğitim öğretim yılının ilk haftasında 1.sınıflar ve kuruma yeni kaydolun ve/veya bir üst düzeye geçen öğrenci ve velilerine yönelik oryantasyon çalışmaları yapılır. Bu çalışmada, eğitim öğretim yılı içinde yürütülecek etkinlikler hakkında bilgi aktarılır, okul tanıtımı yapılır, veli-okul iş birliğinin önemi vurgulanır.

#### 5.0 REFERANSLAR

- 5.1 T.C. Anayasası
- 5.2 1739 sayılı Millî Eğitim Temel Kanunu [14.06.1973 – RG Sayı: 14574]
- 5.3 Özel Öğretim Kurumları Kanunu [12.07.2012 – RG Sayı: 28351]
- 5.4 MEB Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği [20.03.2012 – RG Sayı: 28239]
- 5.5 MEB Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği [26.07.2014 – RG: 29072]
- 5.6 MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği [07.09.2013 [Sayı: 28758]
- 5.7 MEB Rehberlik Hizmetleri Yönetmeliği [10.11.2017 – RG Sayı: 30236]
- 5.8 FMV Işık Okulları Kurum Yönetmelikleri [10.03.2009- Sayı: 27169]
- 5.9 Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesi [Birleşmiş Milletler Genel Kurulu tarafından 20 Kasım 1989 tarihinde kabul edilmiştir.]
- 5.10 CIS Etik Kodları
- 5.11 Mali İşler Yönetmeliği
- 5.12 Ücretsiz Okuma ve Burs Yönetmeliği
- 5.13 Ölçme-Değerlendirme Yönetmeliği
- 5.14 Öğrencinin İzlenmesi ve Kontrolü Yönetmeliği

#### 6.0 ONAY - YAYIN TARİHİ - DEĞİŞİKLİKLER

FMV ve FMV Işık Okulları Eğitim-Öğretim Yönetimi ile ilgili bu doküman, FMV ve FMV Işık Okulları Yönetim Sistemi Geliştirme Ekibi tarafından hazırlanmış ve 29.05.2018 tarihinde Yönetim Kurulu tarafından onaylanarak yürürlüğe girmiştir.

DEĞ. NO	TARİH	SAYFA	YAPILAN DEĞİŞİKLİK VE NEDENİ
1			
2			





## 7.0 KAYITLARIN SAKLANMASI

KAYIT	SORUMLU	SAKLAMA SÜRESİ	YERİ
Aday Kayıt Formu [EÖY02 F01 07]	KRÖ/OM	Süresiz	KRÖ/OM
Gözlem Formu [EÖY02 F02 07]	KRÖ/OM	Süresiz	KRÖ/OM
Öğrenci Tanıma Çalışmaları Bilgi Formu [EÖY02 F03 07]	KRÖ/OM	Süresiz	KRÖ/OM
Gözlem ve Değerlendirme Formu [EÖY02 F04 07]	KRÖ/OM	Süresiz	KRÖ/OM
Sınav Başvuru Dilekçesi [EÖY02 F05 05-06]	MY	Süresiz	MY
Bilgi Formu [EÖY02 F06 06]	MY	Süresiz	MY
Ayrılan Öğrenci Formu [EÖY02 F07 IO]	MY	Süresiz	MY

## 8.0 EK FORMLAR

- 8.1 Aday Kayıt Formu EÖY02 F01 07
- 8.2 Gözlem Formu EÖY02 F02 07
- 8.3 Öğrenci Tanıma Çalışmaları Bilgi Formu EÖY02 F03 07
- 8.4 Gözlem ve Değerlendirme Formu EÖY02 F04 07
- 8.5 Sınav Başvuru Dilekçesi EÖY02 F05 05-06
- 8.6 Bilgi Formu EÖY02 F06 06
- 8.7 Ayrılan Öğrenci Formu EÖY02 F07 IO