



ODTÜ GELİŞTİRME VAKFI ÖZEL İLKOKULU

- **OKUL KURALLARI VE SORUMLULUKLARIMIZ**
 - **“OLUMLU DAVRANIŞ GELİŞTİRME”
PROSEDÜRÜMÜZ**

2022 - 2023

KONU: KAMPÜS KURALLARI

- Eğitim – öğretim yılı boyunca velilerimiz, okul saatleri içerisinde, önceden alınmış randevulu görüşmeler (öğretmen-idare-PDR görüşmeleri) veya kıyafet değişimleri için kampüse/okul binasına giriş yapabileceklerdir. Arzu eden velilerimiz öğretmen-idare-PDR görüşmelerini online Teams platformu üzerinden yapabileceklerdir.
- Öğrencilerimiz sabah okula gelişte, seviyelerine göre belirlenmiş kampüs kapılarından (ilkokul ana güvenlik ya da servis alanı kapısı) yanında velisi olmadan giriş yaparak, binaya ve ardından sınıflarına geçerler.
- 1-4.sınıf öğrenci velilerimiz, **saat 15.15 itibariyle öğrencilerimizi almak üzere sadece okul bahçesine giriş yapabilir, en geç 16.00'da kampüsten ayrılırlar.** Öğrencilerimizi okul bahçesinden, idare tarafından belirtilen yerlerden teslim alırlar.
Ayrıca,
- Okul bahçe alanlarının, çocuk parkının oyun ve sohbet yeri olarak kullanılmaması,
- Okula giriş ve çıkışta yoğunluk yaşanmasını önlemek amacıyla öğrencimizin sadece bir kişi tarafından bırakılıp alınması,
- Velilerimizin, öğrencilerimizi arabadan indirmeleri ve bindirmeleri için ana güvenlik girişinde park etmemeleri, öğrencilerimizi bıraktıktan sonra ivedilikle park yerini boşaltmaları,
- Velilerimizin, okul çıkışında öğrencilerimizi teslim aldıktan sonra yoğunluğu engellemek için ivedilikle okuldan ayrılmaları,
- **Öğrencilerimizin güvenliği için ilkokul servis alanı bölgesine araç girişi yapılmaması önemlidir.**

AMAÇ		• ODTÜ GVO Çocuk Koruma Politikası kapsamında herkes için güvenli eğitim öğretim ortamının sağlanması.
KURAL		• Kampüste ve okul binalarında, zorunlu haller dışında, sadece öğrenci, öğretmen ve okul çalışanları bulunur.
SORUMLULUKLAR	ÖĞRENCİ	• Kampüse okul yönetimi tarafından belirlenen kapılardan velisi olmadan giriş yapar. • Okul bitiminde (ders, antrenman, okul sonrası çalışmalar, kurs çıkışı vb.) kampüsten ayrılır. Okul çıkışı en geç 16.00 da kampüsten ayrılır.
	ÖĞRETMEN	• Kampüs kullanımı, okula geliş-çıkış uygulamaları hakkında öğrencilerini bilgilendirir, gerekli oryantasyon programlarını hazırlar ve uygular.
	MÜDÜR YARDIMCISI	• Kampüs kullanımı, okula geliş-çıkış uygulamaları hakkında velilerini bilgilendirir. • Gereki durumlarda yönlendirme ve hatırlatmada bulunur.
	VELİ	• Okul tarafından alınmış önlem ve uygulamaları bilir. • İşbirliği sürecine katılır.

KONU: PANDEMİ DÖNEMİ ve SAĞLIK UYGULAMALARI

- Okulumuzda Pandemi dönemi uygulamaları TC Sağlık Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yapılan açıklamalar, yönetmelikler ve ilgili rehberler doğrultusunda yürütülür.
- TC Sağlık Bakanlığı tarafından Okul Müdürüne; öğretmen, öğrenci, çalışan pozitif/ teması hakkında cep mesajı ile anında bilgilendirme yapılmaktadır.
- Maske, yeni bir genelge yayınlanana kadar öğrenci ya da velinin isteği doğrultusunda takılacaktır.
- Sınıfa ait öğretmen, öğrenci temas/pozitif durumları aynı gün içinde ilgili sınıfın velileri ile e-posta ile paylaşılmaktadır.

- Sınıf karantinası, öğrenci pozitif / temas durumları TC Sağlık Bakanlığı Covid19 Rehberi doğrultusunda uygulanmaktadır.
- 37 üstü ateş, öksürük, burun akıntısı, solunum sıkıntısı, ishal şikayeti olması durumu ile aile içerisinde solunum yolu şikayetleri gelişen veya solunum yolu enfeksiyonu hikayesi olması durumunda öğrencinin okula gönderilmemesi gerekmektedir.
- Öğrencinin okulda bulunduğu durumda kendi beyanı veya öğretmenin tespiti doğrultusunda belirtiler şüphe uyandırıyor, okulun Sağlık Birimi'ne bildirilir. Okul hemşiresi tarafından yapılacak ilk değerlendirme sonrası şüpheli vaka olarak değerlendirildi ise, Okul İdaresi bilgilendirilerek velinin en kısa zamanda sürece dahil olması sağlanır.
- Okuldan alınması gereken öğrenci velisinin konu hakkında hassasiyet göstermesi beklenmektedir. Öğrencinin veliye teslim edilmesine kadar geçen süreçte öğrenci izolasyon odasına alınır.
- Öğrencilerimiz için rutin olarak temizlik-hijyen konularında gerekli eğitimler sınıf öğretmenleri ve okul hemşireleri tarafından verilir.
- Okul içerisinde gerekli temizlik-dezenfeksiyon uygulamaları gün içinde rutin olarak yapılır.

Okulumuz Genel Revir Prosedürü

AMAÇ		Öğrencilerin Sağlıklarıyla İlgili Süreçlerinin Takip Edilmesi
KURAL		Öğrencilerin sağlıklarıyla ilgili süreçlerini okul hemşiresi ve sınıf öğretmeni takip etmekle sorumludur.
SORUMLULUKLAR	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"> • Gün içerisinde alması gereken ilaçla ilgili öğretmenini bilgilendirir ve ilacı hemşireye teslim eder. • Kendisine söylenen saatte hemşireye gidip ilacını alır.(1-4 seviye) • Gün içerisinde sağlığıyla ilgili bir sorun yaşadığında öğretmenine bilgi vererek hemşirenin yanına gider. (1-4 seviye) • Günün sonunda ilacını hemşireden alarak çantasına koyar. (1-4 seviye)
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Küçük sınıflarda öğrencinin alması gereken ilacı sınıf öğretmeni veya yardımcı öğretmen hemşireye teslim eder. • Sınıf öğretmeni gün içerisinde ilaç kullanması gereken öğrencisinin ilacını zamanında alıp almadığını takip eder. • Tüm öğretmenler sağlığıyla ilgili sorun yaşayan bir öğrenciyi farkettilerinde hemen bu öğrenciyi hemşireye yönlendirirler. • Ciddi bir sağlık sorunu yaşandığında ilgili müdür yardımcısına haber verir. • Yaşanan bir takım sağlık sorunlarında müdür yardımcısının bilgisi dahilinde veliyi arar.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> • Bildirilen ciddi sağlık sorunlarında öğrencinin yanına gider ve öğrenciyi takip eder. • Gerekli durumlarda sağlık sorunu yaşayan öğrencinin velisi ile görüşür.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"> • Zorunlu olmayan durumlarda okula ilaç ya da destekleyici şurup/vitamin göndermez. • İlaçların üzerine kullanım saatini, dozunu, öğrencimizin sınıfını ve ismini yazarak okula iletir. • Öğrencinin yaşamakta olduğu sağlık sorunu ile ilgili hemşireyi ve/veya sınıf öğretmenini bilgilendirir. • Sağlık sorunu nedeniyle okulda kalması riskli olan öğrenciyi okuldan alır. • Antibiyotik kullanımı ile başlayan gün itibari ile en az 2 gün öğrencimizin okula gönderilmemesi gerekmektedir. Öğrencinin Riskli hissedilen sağlık durumunda öğrencinin maske ile okula gelmesini sağlar.
	OKUL HEMŞİRESİ	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin alması gereken ilaçların takibini yapar. • İlaç ile ilgili gerektiğinde veliyi arayarak bilgi alır. • Küçük sınıflarda sınıfa giderek öğrencilere ilaçlarını verir. • Sağlık sorunu yaşayan öğrenciye ilk müdahaleyi yapar ve ilgili müdür yardımcısına bilgi verir. • Ciddi bir sağlık sorunu ve kafa kısmı ile ilgili yaşanan bir sağlık durumunda öğrencinin velisine haber verir.
PDR	<ul style="list-style-type: none"> • Ciddi sağlık sorunu yaşayan öğrencinin yanına gider ve ona destek olur. 	

KONU: ONLINE EĞİTİM

- Sınıfın temaslı duruma geçmesi, Sağlık Bakanlığı ve Milli Eğitim Bakanlığı tarafından yapılan açıklamalar, yönetmelikler ve ilgili rehberler doğrultusunda yürütülür. Yönetmelik gereğince, temaslı duruma geçen sınıfa temaslı gün süresince online eğitim verilir. Online eğitimler Teams platformu üzerinden gerçekleşir.
- İlkokul 1-4 öğrencilerimiz; Covid pozitif / temaslı ya da 10 gün üstü ciddi rahatsızlığı olup en az 3 doktor imzalı heyet raporlu olma durumunda, yüz yüze eğitimde olan sınıfına, online dinleyici olarak bağlanır. Öğrencinin, diğer rapor, hastalık veya seyahat durumları online eğitimi kapsamaz. Ana sınıfı öğrencilerimizi bu uygulama kapsamamaktadır.

KONU: DEVAMSIZLIK

AMAÇ	Eğitim – Öğretim Süreçlerinden Tam Olarak Faydalanma	
KURAL	Okula devam zorunludur.	
SORUMLULUKLAR	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none">• Devamsızlık durumunda; devamsızlık durum belgesini okul idaresine teslim eder (dilekçe /rapor).
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">• Derse girdiği anda yoklamasını alır.• Sınıf öğretmeni, kendisine haber verilmemiş ise gelmeyen öğrencinin velisini arar ve ilgili müdür yardımcısına bilgi verir.• Okulda bulunup derse girmeyen öğrenciyi anında okul idaresine bildirir.• Gün bitiminde ders/yoklama defterini ilgili müdür yardımcısına teslim eder.• 2 gün süresince okula gelmeyen öğrencinin velisini arar.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">• Her günü kayıt altına alır.• Devamsızlığı elektronik sisteme kayıt eder.• Özürsüz olarak aralıksız 10 gün okula devam etmeyen öğrencinin velisi okul müdürlüğü tarafından yazı ile uyarılır.• Özürsüz olarak aralıksız 30 gün okula devam etmeyen öğrenci ile ilgili yönetmelik doğrultusunda uygulama yapılır.• Raporlu öğrenciyi okula kabul etmez.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none">• Devamsızlığın olduğu gün saat 09:00'a kadar e-posta/telefon ile sınıf öğretmeni veya müdür yardımcısına bilgi verir.• Öğrencinin okula devamlılığını sağlar.• 3 günü geçen devamsızlıkları rapor /mazeret dilekçesi ile belgelendirir.• Raporlu öğrenciyi okula getirmez.
	PDR	<ul style="list-style-type: none">• Uyum sorunlarında öğrenci ve veli ile çalışma yapar.• Aileye davranışın yerleşikliğinin (alışkanlığın) önüne geçecek tedbirler önerir, takip eder.• Davranışın zor yaşantı ve süreçlerle bağını sorgular ve yönlendirmelerde bulunur.• Sorunun paydaşlarını çözüme dahil eder, tutum değişikliği yaratılmasına çalışır.• Dersten alınması gereken öğrenciler hakkında öğretmeni önceden bilgilendirir.

KONU: KILIK – KIYAFET

- Tüm öğrencilerimiz okul formaları ile okula gelirler. Sadece **ODTÜ Kolej armalı** formalar geçerlidir.
- Çarşamba günleri serbest kıyafet günü olup serbest gün kıyafet uygulamalarına dikkat edilir.
- Okul formaları ile okula gelen öğrencilerimiz, Beden Eğitimi dersi günlerinde spor kıyafet değişimini okulda yaparlar. (İlk ders Beden eğitimi olan öğrencilerimiz spor kıyafet ile okula gelebilir, ders bitiminde okul formlarını giyerler.)
- Ana sınıfı öğrencilerimiz Beden Eğitimi dersi olan günlerde spor kıyafeti ile okula gelebilirler.

AMAÇ		<ul style="list-style-type: none">• Okul Ortamı İçerisinde Bütünlük Oluşturma• Aidiyet Duygusunu Geliştirme• Kıyafet Yönetmeliğinin Gereklerini Yerine Getirme	
KURAL		Öğrenciler okula formaları ile temiz ve düzenli olarak gelirler. Sadece Ana Sınıfları, Beden Eğitimi dersi günlerinde okula spor kıyafeti ile gelebilirler.	
SORUMLULUKLAR	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none">• Kendisine yapılan sözlü uyarıları dikkate alır.	
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciyi sözlü olarak uyarır.• İdareye bildirir.	
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciyi sözlü olarak uyarır.• Veliyi bilgilendirir.	
	VELİ	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencinin okul kurallarına uygun ve temiz giyinmesini sağlar.	
	PDR	<ul style="list-style-type: none">• Kural uygulamaları ile ilgili çalışma yapar.	
<u>Kız Öğrenciler:</u>	<u>Erkek Öğrenciler:</u>	<u>Beden Eğitimi Dersi:</u>	<u>Serbest Gün:</u>
<ul style="list-style-type: none">• Okul tişörtü• Okul pantolonu / etek (lacivert, kumaş)• Kapşonlu okul montu giyilir.• Kot, eşofman vb. pantolon giyilmez.• Saçlar, yüzü açıkta bırakacak şekilde, toplu, bakımlı ve düzenlidir.• Tırnaklar kısa ve ojesiz olmalıdır.• Sallantılı olmayan küçük küpe takabilir.• Okul kapşonlu üstü dışında kazak veya süveter giyilmez.	<ul style="list-style-type: none">• Okul tişörtü• Okul pantolonu (lacivert, kumaş)• Kapşonlu okul montu giyilir.• Kot, eşofman vb. pantolon giyilmez.• Okul montu dışında kazak ve süveter giyilmez.• Saçlar, yüzü açıkta bırakacak şekilde, bakımlı ve düzenlidir.• Saç boyu en fazla tişört yakası hizasındadır.	<ul style="list-style-type: none">• Okul eşofmanları• Okul tişörtü• Spor ayakkabısı giyilir.	Kız öğrenciler; <ul style="list-style-type: none">• Dikkat çekici kıyafetler terlik giyilmez.• Oje kullanılmaz.• Sallantılı olmayan küçük küpe dışında her türlü takı yasaktır. Erkek öğrenciler; <ul style="list-style-type: none">• Terlik giyilmez.

KONU: GEÇ KALMA

- Okulda dersler 8.30'da başlar – 15.30'da biter

AMAÇ		<ul style="list-style-type: none">Sorumluluk AlmaZaman Yönetimi Becerilerini Geliştirme
KURAL		Öğrenciler okula en geç 8.25'te gelir ve derslere zamanında girer.
SORUMLULUKLAR	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none">Geç kalan öğrenci;Mazaret bildirerek geç kağıdını müdür yardımcısından alır.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">Geç kağıdı olmadan öğrenciyi derse kabul etmez.Nöbetçi öğretmen yazdığı geç kağıdı ile ilgili müdür yardımcısına bilgi verir.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">Geç kalma sebebini belirler.Elektronik sisteme (e-okul) kayıt eder.Derslere 10 kez geç kalan öğrenci velisine yazılı bilgilendirme yapar.20 kez ve üzeri geç kalan öğrenci velisine yazılı uyarı gönderir, görüşmeye davet eder.Öğrenci PDR birimine yönlendirilir.En geç saat 9.00'da, okula gelmeyen öğrenci velisini bilgilendirmek üzere k12 sisteminden cep mesajı iletir.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none">Öğrencinin en geç saat 8.25'te okulda bulunmasını sağlar.Cep mesajından o güne ait bilgilendirmeyi takip eder.Geç kalmada süreklilik durumunda işbirliği sürecine katılır.
	PDR	<ul style="list-style-type: none">Geç kalmaların nedenleri konusunda farkındalık yaratır.Geç kalmayı alışkanlık haline getirmiş öğrenci ile zaman yönetimi konusunda çalışma yapar.

KONU: ÖDEV

AMAÇ		Öğrenme Sürecini Destekleme
KURAL		Öğrenciler ödevlerini öğrenmekle, zamanında yapmakla ve ilgili öğretmene teslim etmekle yükümlüdür.
SORUMLULUKLAR	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none">Okula gelmediği günün ya da günlerin ödevlerini geldiği zaman öğretmenlerine sorup öğrenir.Okula gelmediği günlerde hafta sonu ödevlerini okul portalından alır.Özgün ödevler / projeler yapar. Başka kaynaklardan kopyalama yapmaz.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci takip sistemini uygular.Ödevleri eksiksiz kontrol eder. Geri bildirim verir.Gerekli durumlarda veli ile iletişime geçer.Zümreler tarafından belirlenen ödev politikasının uygulanmasını sağlar.Zümresi tarafından alınan kararları uygular.
	ZÜMRE BAŞKANI / SORUMLUSU	<ul style="list-style-type: none">Ödevleri kontrol eder,Ödev takibi ve alınacak önlemler konusunda öğretmenler ile paylaşımda bulunur.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">Ödev eksiklerinde öğretmenin veli ile iletişimini sağlar.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none">Ödev yapması için öğrenciye uygun ortam ve koşulları sağlar.Öğrencinin ödev yapma sorumluluğunu almaz.Ödev yapma sorumluluğunu geliştirmesi için ona destek olur.Ödev yaparken yaşadığı sorunları ilgili öğretmene iletir.
	PDR	<ul style="list-style-type: none">İhtiyacı olan öğrenciler için çalışma yapar.

KONU: OKUL - VELİ İLETİŞİMİNDE EVRAKLARIN TESLİMİ

AMAÇ	Okul - Veli İletişimini ve Eğitim Öğretim İşleyişini Kolaylaştırma	
KURAL	Öğrenci; okul idaresine, sınıf öğretmenine ve velisine evrakların zamanında tesliminden sorumludur.	
SORUMLULUKLAR	ÖĞRENCİ	Okul tarafından gönderilen yazıları önce velisine sonra okul idaresine zamanında teslim eder.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">Evrakların her öğrenciye teslimini sağlar.Geri bildirimlerini tam olarak okul idaresine teslim eder.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci mail adresleri ve şifrelerinin veller ile paylaşılmasını sağlar.Okul portal kullanımı için velileri bilgilendirir ve yönlendirir.Veli mail adreslerini düzenleyerek iletişimini gerektiğinde e-mail üzerinden yapar.Dağıtılması gereken evrakları ilgili öğretmene teslimini sağlar.Geri bildirim evraklarını takip eder.Geri bildirimleri eğitim yılı boyunca muhafaza eder.Gerekli durumda veliyi bilgilendirir.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none">Okul tarafından istenen portal, Teams platform girişlerinin zamanında yapılmasında çocuğuna destek olur.Okul tarafından gönderilen yazıları okuyarak, geri bildirim olanları zamanında yanıtlayarak okula ulaştırılmasını sağlar.Duyuruları web sayfasından, okul portalından ve e- postasından takip eder.

KONU: SERVİS KULLANIMI

AMAÇ	Öğrencilerin Okul ve Ev Arasındaki Ulaşımında Güvenli Yolculuk Etmelerini Sağlama	
KURAL	Öğrenciler, servis saatlerine uymak ve yolculuk sırasında belirlenen trafik kurallarını uygulamakla yükümlüdür. Farklı bir servis kullanılmaz.	
SORUMLULUKLAR	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none">Belirlenen servis saatlerine uyar.Araç hareket halindeyken emniyet kemerini takar.Servis içerisinde ayağa kalkmaz, arkadaşlarıyla yüksek sesle konuşmaz ve onlara fiziksel olarak zarar verici davranışlarda bulunmaz.Araç içerisinde yemek yemez.Servis şoförünün dikkatini dağıtacak hareketlerde bulunmaz.Sadece kendi servisini kullanır.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">Ana sınıfında yardımcı öğretmenler tüm yıl, 1-2 seviyesinde branş öğretmenleri tüm yıl, 3-4 seviyesinde branş öğretmenleri ilk 3 hafta okul çıkışında öğrencilerini servise alanına götürerek öğrencilerin servise binmelerinde yardımcı olur.Yaşanan sorunları görevli müdür yardımcısına bildirir.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">Her sabah ve her akşam servis alanında bulunur.Yaşanan sorunlara anında müdahale eder.Gerekli durumlarda üstleriyle ve/veya servis şirketi yetkilileriyle iletişime geçer.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none">Öğrencinin zamanında servise binmesini sağlar.Öğrencinin, servis kurallarına uyması konusunda destek olur.Öğrencinin, servis kullanmayacağı durumlarda, önceden servis şirketini bilgilendirir.Öğrencinin, kendi servisi dışında farklı bir servisi kullanamayacağını bilir
	PDR	İhtiyacı olan öğrenciler için çalışma yapar.

KONU: CEP TELEFONU VE AKILLI SAAT

AMAÇ	Özel Hayatın Korunması / Güvenlik	
KURAL	<ul style="list-style-type: none">Okul sonrasındaki faaliyetler ya da veli güvenlik hassasiyeti sebebiyle (okul sonrası çalışma, antreman vb.) okula cep telefonlarını/akıllı saatlerini getiren öğrencilerin telefonlarını/akıllı saatlerini kapalı bir şekilde dolaplarında/çantalarında bulundurmaları gerekmektedir.	
SORUMLULUKLAR	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">Sene başında cep telefonu/akıllı telefon kullanımı hakkında öğrenciyi bilgilendirir.Cep telefonunu/akıllı saatini kullanan veya yanında taşıyan öğrencinin telefonunu alarak ilgili müdür yardımcısına teslim eder.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">Öğrenciyeye yaptırım sistemi aşamalarına göre uygun yaptırımı uygular.<ul style="list-style-type: none">✓ İlk kez kullanıldığı tespit edildiğinde, telefon/saat müdür yardımcısı tarafından alınır ve gün bitiminde teslim edilir.✓ İkinci kez kullanıldığında öğrenci velisi aranır telefon/saat öğrenci velisine teslim edilir.✓ Devamı durumunda okula getirilmesine izin verilmez.
	PDR	Duruma müdahale basamaklarında sorumluluk ve görevi olanların müdahale süreçlerine rehberlik eder. Kuralların gerektirdiği sorumluluklar üzerinde durur.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none">Konu hakkındaki uygulamaları bilir, çocuğuna gerekli yönlendirmeyi yapar.

KONU: OLUMLU DAVRANIŞ GELİŞTİRME

AMAÇ	Olumlu Davranışın Desteklendiği Okul Ortamı Sağlama	
KURAL	Öğrenciler hiç bir şekilde başkalarına, eşyalarına ve/veya sınıf, okul ortamına yönelik zarar verici davranışlarda bulunmazlar.	
SORUMLULUKLAR	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none">Olumsuz davranış sergileyen öğrenci, ilgili öğretmeni ile görüşür ardından öğretmenin gerek gördüğü durumda öğretmeni eşliğinde müdür yardımcısı ile görüşür, yaşanan olayı açıklar.
	ÖĞRETMEN	<p>Öğrencisini davranış geliştirme boyutunda önce destekler, PDR-veli-idare işbirliğinde süreci yönetir. İhtiyaç durumunda,</p> <ul style="list-style-type: none">“Olumlu Davranış Geliştirme” prosedürünü eksiksiz olarak uygular ve takip eder, ilgili müdür yardımcısına bilgi verir.Zarar verici davranışlara maruz kalan ve/veya sergileyen öğrenciyi / öğrencileri yardım almak üzere ilgili müdür yardımcısı odasına götürür.PDR Servisi ile işbirliği yaparak öğrenci ile ilgili destekleme, beceri geliştirme veya iyileştirme çalışmalarında aktif rol alır. Sonuçlarını ilgili kişilerle paylaşır.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<p>Süreç hakkında tam olarak bilgilidir. Prosedür uygulamasından önce tüm işbirliklerin ve iyileştirme süreçlerinin tamamlandığını bilir. İhtiyaç durumunda,</p> <ul style="list-style-type: none">“Olumlu Davranış Geliştirme” prosedürünü eksiksiz olarak uygular ve takip eder, gerekli durumlarda okul müdürüne bilgi verir.Zarar verici davranışları gerçekleştiren ve bu davranışlara maruz kalan öğrenci ve/veya öğrencilerle görüşür.Sınıf öğretmenine bilgi verir.Durumla ilgili olarak veliyi bilgilendirir. (Davranışın niteliğine/tekrarına göre veli okula davet edilir).PDR Servisi ile işbirliği yaparak öğrencilerin destek almasını sağlar.Davranışın niteliğine göre uygun yaptırım basamağını devreye sokar. (Bireysel uyarı verme, sözleşme imzalama)Uygulanacak yaptırımlar, gerekli iyileştirme ve destek çalışmaları için ortam hazırlar.
	VELİ	<p>Okul tarafından yönetilen tüm işbirliği süreçlerinde destektir ve bilgi sahibidir. Öğrencinin yönlendirilmesi durumunda,</p> <ul style="list-style-type: none">Olumlu Davranış Geliştirme prosedürünün farkındadır. Davranışın neden ve çözümlerine ilişkin yapılacak çalışmalarda işbirliği yapar.Verilen yaptırımın uygulanmasını sağlar.

	PDR	<p>Öğrencinin tüm gelişim süreçlerini bilir. Veli, öğretmen, idare şbirlliğini sağlar ve destek verir. İhtiyaç durumunda,</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Olumlu Davranış Geliştirme” prosedürünü eksiksiz olarak uygular ve takip eder. • Öğrenci ile iletişime geçer ve gerekli destek çalışmalarını başlatır. • Veli işbirliğini sağlar. • Etkin problem çözme becerilerini geliştirme konusunda zarar gören öğrenciye destek verir. • Sonuçlarını ilgili kişilerle paylaşır.
--	-----	---

ODTÜ GELİŞTİRME VAKFI ÖZEL İLKOKULU

ÖĞRENCİ OLUMLU DAVRANIŞ GELİŞTİRME PROSEDÜRÜ

ODTÜ Geliştirme Vakfı Özel İlkokulu Olumlu Davranış Geliştirme Sürecinin temel amacı öğrenciyi merkez alan, öğrencinin yararına olacağı düşünülen yaklaşımlarla, aile-okul iş birliğini sağlayarak, öğrencilerimizde olumlu davranış ve tutumların gelişimine destek olmaktır. Bu süreçte ailenin yapılacak uygulamalarda okulumuzla tutarlı bir yaklaşım izlemesi, verilen önerileri uygulaması öğrencinin gelişimi açısından önem taşımaktadır.

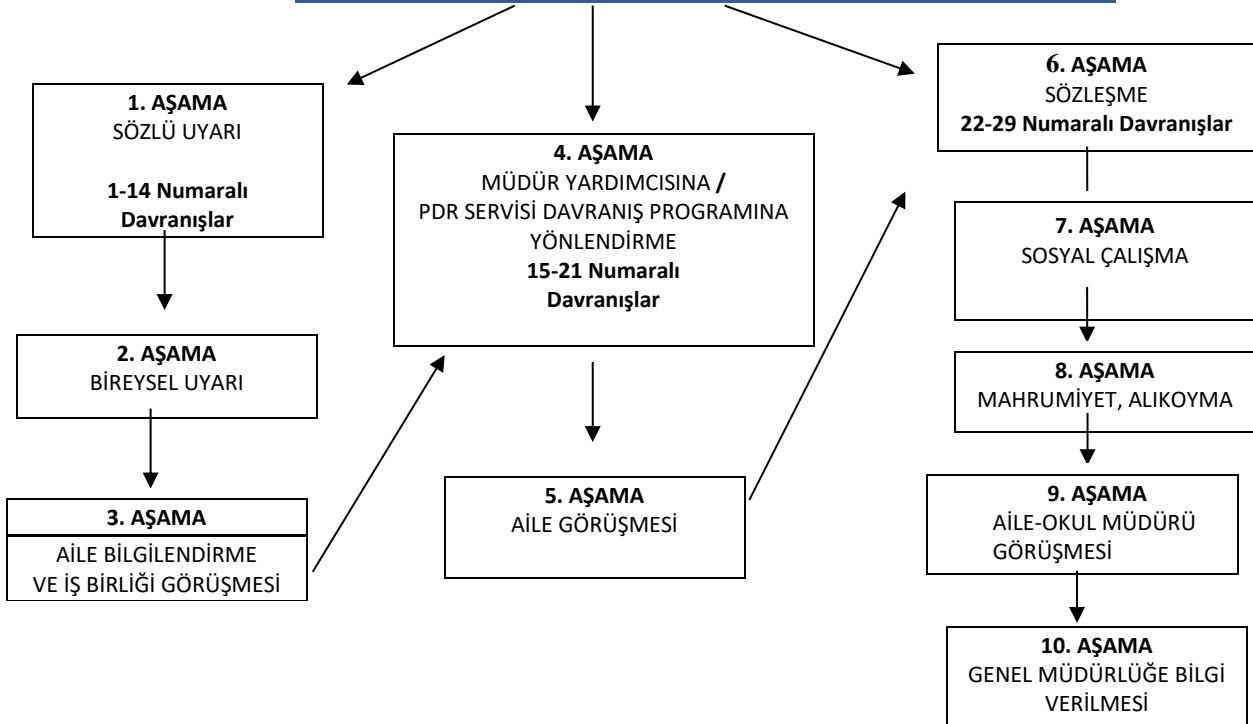
ODTÜ Geliştirme Vakfı Özel İlkokulu Olumlu Davranış Geliştirme Sürecinin oluşturulmasında Millî Eğitim Bakanlığı, Özel Eğitim Rehberlik ve Danışma Hizmetleri Genel Müdürlüğü 2006/26 nolu Okullarda Şiddetin Önlenmesi Genelgesi, **MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI** İlköğretim Okulları Yönetmeliği, 105. Madde esas alınmıştır.

Olumlu Davranış Geliştirme Süreci belirli aşamalardan oluşmaktadır. Her bir aşamada ele alınacak davranış örnekleri ve yapılacak uygulamalar yer almaktadır. Süreci okul müdürü, müdür başyardımcısı, müdür yardımcıları, sınıf ve branş öğretmenleri ile psikolojik danışmanlar yürütür.

Olumlu Davranış Geliştirme Sürecinde öğrencinin davranışı yaş ve gelişim özellikleri, bireysel gelişim özellikleri, farkındalık düzeyi, davranışın kasıtlı yapılip yapılmadığı, niteliği ve oluş biçimi gibi etkenler dikkate alınarak değerlendirilmelidir.

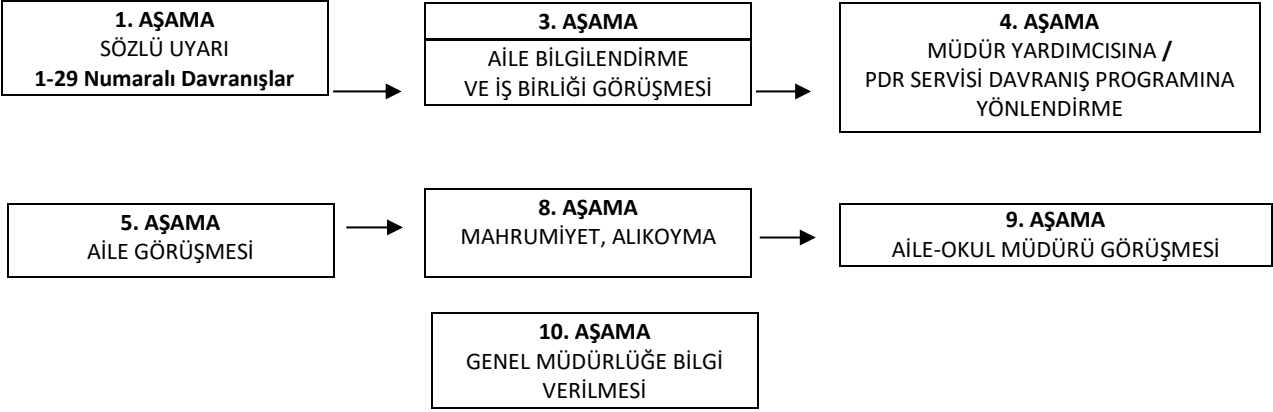
2, 3 ve 4. SINIFLAR İÇİN

OLUMLU DAVRANIŞ GELİŞTİRME SÜRECİ AŞAMALARI



ANA SINIFI VE 1. SINIFLAR İÇİN

OLUMLU DAVRANIŞ GELİŞTİRME SÜRECİ AŞAMALARI



OLUMLU DAVRANIŞ GELİŞTİRME SÜRECİNDE DEĞERLENDİRİLECEK DAVRANIŞLAR

SÖZLÜ UYARI (1. AŞAMA) GEREKTİREN DAVRANIŞLAR

1. Derslik dışı çalışmaların düzenini bozmak (Kültür Merkezi etkinlikleri, geziler, kütüphane vb.)
2. Duvarları, sıraları, okul çevresini kirletmek.
3. Derse ve/veya diğer etkinliklere zamanında gelmemek.
4. Arkadaşının konuşma tarzı, saç, görünüşü, giysileri, bireysel farklılığı, zekâ ve öğrenme düzeyi, ailesi ve maddi durumu vb. ile alay etmek, isim takmak.
5. Fiziksel olarak rahatsız edici davranışlarda bulunmak. (saçını çekmek, vurmak, itmek, çimdik atmak, sıkarak sarılmak, yanaklarını sıkmak, kıyafeti çekerek açmaya çalışmak vb.)
6. Arkadaşlarının üzerine bir şeyler fırlatmak, atmak.
7. Arkadaşları hakkında olumsuz yazılar yazmak, resimler çizmek, bu tip yazıları yaymak.
8. Uygun olmayan şakalar yapmak.
9. Küfürlü veya argo sözler kullanmak.
10. Arkadaşının kitap, defter gibi kırtasiye malzemelerini veya yiyecek içeceğini izinsiz almak.
11. Arkadaşının kitap, kırtasiye malzemeleri ve diğer eşyalarına zarar vermek, çöpe atmak, camdan atmak vb.
12. Okul içi bilgisayarları, laboratuvar malzemelerini vb. izinsiz kullanmak.
13. Arkadaşının yardım istemesini engelleyerek tehdit etmek.
14. Okul ortamına uygun olmayan malzeme getirmek (para, tablet bilgisayar, telefon, müzik çalar, şaka malzemeleri vb.)

YÖNLENDİRME (4. AŞAMA) GEREKTİREN DAVRANIŞLAR

NOT: Yönlendirme gerektiren davranışlardan birini yapan öğrenci bireysel uyarı basamaklarını beklemeden doğrudan yönlendirme basamağına geçer.

15. Cep telefonu, internet, sosyal paylaşım ağları vb. üzerinden rahatsız ve alay edici, küçük düşürücü tarzda arama yapmak, mesaj göndermek, yorum yapmak, isim takmak, görsel paylaşım yapmak.
16. Başkasının adını kullanarak e-posta hesabı veya sosyal paylaşım ağlarında profil oluşturmak.
17. Öğretmenin otoritesini sarsacak davranışlarda bulunmak (hakaret etmek, taklit etmek, ısrarla karşı gelmek, alay etmek vb.)
18. Okula ait eşyaya zarar vermek, cam kırmak.
19. Dolap, sıra, kapı, defter vb. yerlere uygun olmayan sözler yazmak. (küfür, hakaret içeren sözler yazmak)
20. Arkadaşını kasıtlı olarak grup dışında tutup yalnızlığa itmek, görmezden gelmek, oyun, takım ve diğer etkinliklerden kasıtlı olarak dışlamak.
21. Arkadaşlarını tehlikeli işler yapmaları konusunda yönlendirmek.

SÖZLEŞME (6. AŞAMA) GEREKTİREN DAVRANIŞLAR

NOT: Sözleşme gerektiren davranışlardan birini yapan öğrenci bireysel uyarı basamaklarını beklemeden doğrudan sözleşme basamağına geçer.

22. Okula kesici - yaralayıcı aletler getirmek.
23. Öğretmenine fiziksel zarar vermek.
24. Yangına sebebiyet vermek.
25. Hırsızlık yapmak
26. Atatürk İlke ve İnkılâplarına aykırı davranışlarda bulunmak ve/veya başkalarını bu tür davranışlara zorlamak.
27. Yaralamak
28. Resmi evrakta değişiklik yapmak.
29. Saç kesmek, tokat atmak, yumruk atmak, ısırarak, çelme takmak, tekme atmak, yere düşürmek, tükürmek, kıyafete zarar vermek.

ÖNEMLİ NOT: Ana sınıfı ve 1. sınıf öğrencilerimiz için tüm davranışlar 1. aşamadan başlanarak takip edilecek ve gerekli uyarlamalar yapılacaktır.

OLUMLU DAVRANIŞ GELİŞTİRME SÜRECİ AŞAMALARI

1. AŞAMA: SÖZLÜ UYARI

Sınıf içinde ya da dışında öğrencinin istenmeyen davranışı sürdürmesi halinde ilgili öğretmen tarafından sözlü uyarı verilir. ***İki kez sözlü uyarı*** veren öğretmen ***sözlü uyarı*** formunu doldurur. Öğrenciye sözlü uyarı verilmeden önce aşağıdaki süreçlerin öğretmen tarafından gerçekleştirilmiş olması beklenmektedir:

- Sınıf kurallarının oluşturulması
- Sınıf kurallarının öğretilmesi
- Sınıf kurallarının hatırlatılması

NOT: Sözlü uyarı aşaması tamamlandıktan sonra öğrencinin istenmeyen davranışına yönelik uyarıyı yapan öğretmen tarafından *bireysel takip çizelgesi*** hazırlanır ve öğrenciyle paylaşılır. ***Bireysel takip çizelgesi en az iki hafta uygulanır.*****

2. AŞAMA: BİREYSEL UYARI (2, 3 ve 4. sınıflar için geçerlidir.)

İki sözlü uyarı ve bireysel takip çizelgesine rağmen istenmeyen davranışı sürdürdüğü gözlemlenen öğrenciye ilgili öğretmen tarafından bireysel uyarı verilir.

Bireysel uyarı yapılırken öğretmen, öğrencinin istenmeyen davranışının ne olduğunu ve bu davranışı neden yapmaması gerektiğini somut örneklerle açıklar. Öğrenciden beklediği olumlu davranışı söyler. Öğrencinin anladığından emin olmak için süreci özetlemesini ister.

Bireysel uyarı, sınıf ortamının dışında, sadece öğretmen ile öğrencinin yer aldığı bir ortamda verilir.

Bireysel uyarı formu öğrenci ile birlikte ders/etkinlik/gezi vb. bittikten sonra doldurulur ve ilgili müdür yardımcısına iletilir. Müdür yardımcısı öğrenciyle olumsuz davranışları hakkında görüşür. Okul müdürü ve müdür başyardımcısına bilgi verir.

NOT: Bireysel uyarılar aynı öğretmen tarafından verilebilir. Ayrıca 1. bireysel uyarıyı bir öğretmen, 2. bireysel uyarıyı farklı bir öğretmen verebilir. Öğrenciye aynı anda iki bireysel uyarı verilmez.

3. AŞAMA: AİLE BİLGİLENDİRME VE İŞ BİRLİĞİ GÖRÜŞMESİ

Bireysel uyarılara rağmen öğrenci istenmeyen davranışı sürdürüyorsa, ilgili öğretmen tarafından "Aile Görüşme Talebi Formu" doldurularak müdür yardımcısına iletilir. Aile (anne baba birlikte) müdür yardımcısı tarafından okula davet edilir. Görüşmeye müdür yardımcısı, sınıf öğretmeni ve psikolojik danışman katılır.

Görüşme sırasında öğrencinin olumlu davranışlarını geliştirmeye yönelik aile içi etkileşim, anne baba tutumları, sınırların ve kuralların oluşturulması, evde uygulanacak ödül ve yaptırım sistemi, okulla iş birliği ve takip, gerekiyorsa uzman desteği konularında öneriler verilir. Görüşme tutanağı doldurularak imzalanır.

4. AŞAMA: MÜDÜR YARDIMCISINA / PDR SERVİSİ DAVRANIŞ PROGRAMINA YÖNLENDİRME

Bireysel uyarılara ve aile ile yapılan iş birliğine rağmen öğrenci istenmeyen davranışını sürdürüyorsa yönlendirme aşamasına geçilir. Bu aşamada müdür yardımcısı, öğretmen ve psikolojik danışman biraraya gelir. Öğrencinin bireysel farklılığı varsa PDR Servisinin, yoksa müdür yardımcısının takip etme kararını alırlar. Karara göre yönlendirme formu doldurulur.

PDR Servisine sadece bireysel farklılığı olan öğrenciler (Dikkat Eksikliği Hiperaktivite Bozukluğu, Özgül Öğrenme Güçlüğü, Asperger Sendromu vb.) yönlendirilir. PDR Servisine yönlendirilen öğrenciyle "Olumlu Davranış Geliştirme Süreci PDR Programı" uygulanır. Program en az 4 hafta boyunca haftada bir saat öğrencinin ihtiyaç duyduğu konuları içerir. Öğrencinin özellikleri değerlendirilerek duyguları tanıma, dinleme, ben dili kullanımı, empati, etkili iletişim, uygun dokunma, öfke kontrolü, çatışma çözme vb. konularda çalışılır. Programa alınan öğrencinin ailesiyle iş birliği yapılarak, anne babanın evde çocuğuyla gerçekleştirmesi istenilen "Anne-Baba-Çocuk Davranış Ödevleri" verilir. Ödevler bir haftalık süreçte uygulanır ve aile, PDR Servisi tarafından gönderilen forma görüş ve gözlemlerini yazar. Form öğrenci aracılığıyla psikolojik danışmana iletilir.

5. AŞAMA: AİLE GÖRÜŞMESİ

Yönlendirmeye rağmen istenmeyen davranışın devam etmesi halinde aile, ilgili müdür yardımcısı tarafından bilgilendirilir.

6. AŞAMA: SÖZLEŞME (2, 3 ve 4. sınıflar için geçerlidir.)

Aile görüşmesi aşamasına rağmen davranışın devam etmesi durumunda öğrenci, öğretmen ve müdür yardımcısı sözleşme formunu imzalar. Sözleşme formu aileye gönderilerek, ailenin de imzası alınır. Öğrenci veya aile sözleşme formunu müdür yardımcısına teslim eder.

NOT: Öğrenciyle sözleşme yapılırken, hangi davranıştan dolayı sözleşme formunun doldurulduğu, öğrenci davranışına devam ettiği takdirde hangi sonuçlarla karşılaşacağı ve öğrenciden beklenen olumlu davranış belirtilir.

7. AŞAMA: SOSYAL ÇALIŞMA (2, 3 ve 4. sınıflar için geçerlidir.)

Öğrencinin istenmeyen davranışının devamı halinde, müdür yardımcısı tarafından davranışın niteliğine uygun olarak sosyal bir çalışma verilir.

Sosyal çalışma kapsamında uygulanabilecek örnekler;

- Küçük sınıflara kitap okuma
- Okul kütüphane görevlisine yardım etme
- Okul yemekhanesinde görevlilere yardım etme
- Okulda düzenlenen yardım kampanyalarında paylaşım saatinde görev alma
- Nöbetçi öğretmene yardım etme

8. AŞAMA: MAHRUMİYET, ALIKOYMA

Davranışın niteliği dikkate alınarak müdür yardımcısı tarafından öğrenciye mahrumiyet ya da alıkoyma uygulanır.

Mahrumiyet kapsamında uygulanabilecek örnekler;

- Bir dersten 2 saat alıkoyma.
- Okul içinde yapılan bir etkinlikten mahrum etme.
- Okul takımı, koro vb. çalışmalardan geçici bir süre mahrum etme.
- Aile ile işbirliği yapılarak, bir eşyaya zarar verdiğinde harçlığından ücretini verme ya da alınacak bir şeyden mahrum etme.

9. AŞAMA: AİLE-OKUL MÜDÜRÜ GÖRÜŞMESİ

Öğrencinin istenmeyen davranışının devam etmesi durumunda okul müdürü aileyi görüşmeye davet eder. Olumlu Davranış Geliştirme Sürecinde öğrenciyle yapılan uygulamalar ve çalışmalar hakkında aileyi bilgilendirir. Öğrencinin yaptığı davranışlar üzerinde düşünmesi amacıyla eve gönderileceğini belirtir.

NOT: Aile, öğrencinin neden evde olduğuna ilişkin çocuğuyla konuşmalı ve yaşayacağı sonuçlar hakkında çocuğunu bilgilendirmelidir. Evde öğrencinin farkındalığını artırmaya yönelik mahrumiyet uygulaması yapılmalıdır. Bu süreçte, öğrencinin sevdiği etkinlikleri (televizyon izleme, bilgisayar, resim yapma, oyun oynama vb.) yapmasına izin verilmemelidir.

10. AŞAMA: GENEL MÜDÜRLÜĞE BİLGİ VERİLMESİ

Okul müdürü tarafından genel müdürlüğe "Olumlu Davranış Geliştirme Süreci"nde öğrenciyle yapılan uygulamalar, çalışmalar, aile ile yapılan iş birliği ve görüşmeler hakkında bilgi verilir.

YAPTIRIMLAR

Eğitim öğretim sürecinde öğrencilerin olumsuz davranışlarını en aza indirmek amacıyla belirlenmiş kuralların yanısıra bunlara ilişkin sınırlar da belirgindir. Öğrencilerin gelişim özellikleri dışındaki olumsuz davranışlarında davranışın niteliğine göre belirlenmiş yaptırımlardan biri uygulanır. Süreçte PDR, sınıf öğretmeni ve müdür yardımcısı desteğiyle öğrenciler yönlendirilir.

Yaptırım kapsamında uygulanabilecek örnekler;

- Bireysel Uyarı (iki kez)
- Veli ile işbirliği
- Sözleşme
- Mahrumiyet, Alıkonma
- Toplum Hizmeti