



ODTÜ GELİŞTİRME VAKFI ÖZEL ORTAOKULU

OKUL-ÖĞRENCİ-VELİ İLETİŞİMİNDE SORUMLULUKLARIMIZ

“Çok az şey, bir insana sorumluluk vermek ve ona güvendiğinizi belli etmek kadar onun gelişmesine hizmet eder.” (Booker T. Washington)

1- Geç Kalma

AMAÇ		<ul style="list-style-type: none">Sorumluluk almaZaman yönetimi becerilerini geliştirme
KURAL		Öğrenciler okula zamanında gelir ve derslere zamanında girer.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	Geç kalan öğrenci; <ul style="list-style-type: none">Mazaret bildirerek geç kâğıdı alır.Beceri –sorumluluk geliştirme programına katılır.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">Geç kâğıdı olmadan öğrenciyi derse kabul etmez.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">Geç kalma sebebini belirler. Geçerli mazereti olmadan, davranışın sıklığına bakılarak;* 3 defa ara derse geç kalan bir öğrenciye, “bireysel uyarı”,* 4 defa ara derse geç kalan bir öğrenciye “sözleşme” verir ve veli ile iletişime geçer.* Davranışın tekrarı durumunda ise öğrenciyi “Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu”na sevk eder.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none">Öğrencinin zamanında okulda bulunmasını sağlar.Elektronik sistemden öğrenciyi takip eder.İşbirliği sürecine katılır.
PDR		<ul style="list-style-type: none">Beceri –sorumluluk geliştirme programı çalışmasını yapar.

2-İzin

AMAÇ		Eğitim – öğretim süreçlerinden tam olarak faydalanma
KURAL		Okula devam zorunludur.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">Okul kuralları konusunda gerektiğinde öğrenciyi ya da veliyi bilgilendirir.Okuldan erken ayrılacak olan öğrenci için izin kâğıdı yazmaz, müdür yardımcısına yönlendirir.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">Okuldan erken ayrılacak olan öğrencilerin velisine izin kâğıdı yazar. Bir kopyasını veliye verir. Diğer kopyasını ders öğretmenine iletir.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none">Öğrenciyi okuldan erken almak için müdür yardımcısından izin kağıdı alır. Bir kopyasını çıkışta danışmaya verir.Farklı ulaşımlardan (öğrencinin başka bir veli tarafından alınması, taksi kullanılması, vb) yararlanarak okuldan erken ayrılacak olan öğrencinin durumunu dilekçe ile müdüryardımcısına bildirir.Sınav günleri, öğrencinin yarım gün okulda bulunmasını sağlar.Öğrenciyi ders süresinin bitiminde almaya özen gösterir.

3- Devamsızlık

AMAÇ	Eğitim – öğretim süreçlerinden tam olarak faydalanma	
KURAL	Okula devam zorunludur.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	Devamsızlık durumunda; devamsızlık durum belgesini (dilekçe /rapor), okul idaresine teslim eder.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">• Yoklama alır.• Okulda bulunup derse girmeyen öğrenciyi anında okulidaresine bildirir.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">• Devamsızlığı velisi tarafından bildirilmeyen öğrencinin velisine k12net sistemi üzerinden SMS gönderir.• Devamsızlığı elektronik sisteme kaydeder.• Özürsüz devamsızlığı 7 günü geçen öğrencilerin velilerine devamsızlık mektubu gönderir.• Raporlu öğrenciyi okula kabul etmez.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none">• Devamsızlığın olduğu gün, saat 09.00'a kadar e-posta/telefonile müdür yardımcısına bilgi verir.• Öğrencinin okula devamlılığını sağlar.• 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.

4- Kılık Kıyafet

AMAÇ	Okul ortamı içerisinde bütünlük oluşturmak, aidiyet duygusunu geliştirmek ve kıyafet yönetmeliğinin gereklerini yerine getirmek	
KURAL	Öğrenciler okula formaları ile temiz ve düzenli olarak gelirler.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none">• Kendisine yapılan uyarıları dikkate alır.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciyi sözlü olarak uyarır.• İlgili müdür yardımcısına bilgi verir.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">• Öğrenciyi sözlü olarak uyarır.• Davranışın tekrarında bireysel uyarı verir.• Veliyi bilgilendirir, gerekli durumlarda (serbest kıyafet günü) öğrencinin velisinden uygun kıyafet getirmesini ister.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencinin okul kurallarına uygun giymesini ve görünmesini sağlar.• Verilen yaptırımın uygulanmasını sağlar.
	PDR	<ul style="list-style-type: none">• Uyum sorunlarında öğrenci ile çalışma yapar.

Kız Öğrenciler:	Erkek Öğrenciler:	Beden Eğitimi ve Spor dersi:	Serbest gün:
<ul style="list-style-type: none"> Okul tişörtü Okul pantolonu / etek (lacivert, kumaş) Kapşonlu okul montu giyilir. Saçlar, yüzü açıkta bırakacak şekilde, bakımlı ve düzenlidir. Makyaj yapılmaz. Tırnaklar kısa ve bakımlıdır. Oje ve saç boyası kullanılmaz. Dikkat çekici boyda mini etek giyilmez. Kazak ve süveter giyilmez. Kot pantolon / etek giyilmez. 	<ul style="list-style-type: none"> Okul tişörtü Okul pantolonu (lacivert, kumaş) Kapşonlu okul montu giyilir. Kot pantolon giyilmez. Kazak ve süveter giyilmez. Saçlar, yüzü açıkta bırakacak şekilde, bakımlı ve düzenlidir. Saç boyu en fazla t-shirt yakası hizasındadır, boya kullanılmaz. 	<ul style="list-style-type: none"> Okul eşofmanları Okul tişörtü Spor ayakkabısı giyilir. 	<p>Kız öğrenciler;</p> <ul style="list-style-type: none"> Dikkat çekici kıyafetler, askısız, kısa tshirt (crop), kısa şort/etek, terlik, topuklu ayakkabı giyilmez. Dikkat çekici takılar kullanılmaz. Makyaj yapılmaz. Oje ve saç boyası kullanılmaz. <p>Erkek öğrenciler;</p> <ul style="list-style-type: none"> Terlik giyilmez. Saç boyası kullanılmaz.

5- Korunması ve kullanılması sorun yaratan eşyalar

(Elektronik malzeme/kesici alet/şaka malzemeleri/ yanıcı ve patlayıcı madde vb./ uygunsuz yayınlar)

AMAÇ		Özel hayatın korunması / güvenlik / sağlık
KURAL		<ul style="list-style-type: none"> Öğrenciler; kesici alet, şaka malzemeleri, yanıcı ve patlayıcı madde, uygunsuz yayınlar gibi materyalleri okula getiremez.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"> Kesici alet, şaka malzemeleri, yanıcı ve patlayıcı madde, uygunsuz yayınları vb. okula getirmez. Cep telefonları ve/veya elektronik cihazlara ilişkin sorumluluk, öğrenciye aittir. Öğrenciler, okul saatleri içerisinde cep telefonlarını kapalı halde dolaplarında tutarlar.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> Okula getirilmesi uygun olmayan eşyaları tespit ettiği anda öğrenciden alır, müdür yardımcısına teslim eder.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> Uygun olmayan eşyaları okula getiren öğrenciye yaptırım sistemi doğrultusunda yaptırım uygular. Veli ile iletişime geçer.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"> Korunması ve kullanılması sorun yaratan eşyaların okula götürülmemesini sağlar. Okulda uygulanan yaptırım sistemine ilişkin iş birliği sağlar.
	PDR	Kuralların gerektirdiği sorumluluklar üzerinde çalışmalar yapar.

6- Cep Telefonu

AMAÇ		Özel hayatın korunması / güvenlik
KURAL		<ul style="list-style-type: none">Okula cep telefonlarını getiren öğrencilerin telefonlarını kapalı bir şekilde dolaplarında kilitli bulundurmaları gerekmektedir.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">Sene başında cep telefonu kullanımı hakkında öğrenciyi bilgilendirir.Cep telefonunu kullanan veya yanında taşıyan öğrencinin telefonunu alarak ilgili müdür yardımcısına teslim eder.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">Öğrenciye yaptırım sistemi aşamalarına göre uygun yaptırımı uygular.<ul style="list-style-type: none">✓ İlk kez kullanıldığı tespit edildiğinde, telefon müdür yardımcısı tarafından alınır ve gün bitiminde,✓ İkinci kez kullanıldığında 2-3 gün sonra,✓ Üçüncü kez kullanıldığında da veliye teslim edilir.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none">Okulda uygulanan yaptırım sistemine ilişkin iş birliği sağlar.
	PDR	Duruma müdahale basamaklarında sorumluluk ve görevi olanların müdahale süreçlerine rehberlik eder. Kuralların gerektirdiği sorumluluklar üzerinde durur.

7- Zarar verici davranışlar

AMAÇ		Bütün öğrencilerin kendilerini güvende hissedebilecekleri ve mutlu olabilecekleri bir ortam sağlamak
KURAL		Öğrenciler hiçbir şekilde güç ve baskı kullanarak başkalarına, eşyalarına ve/veya okul ortamına yönelik zarar verici davranışlarda bulunmazlar.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none">Başkasına zarar veren öğrenci müdür yardımcısı ile görüşür, yaşanan olayı açıklar.“Durum Değerlendirme Formu” doldurur.Etkin problem çözme becerilerini geliştirme konusunda PDR Servisi’nden destek alır.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">Zarar verici davranışlara maruz kalan ve bu davranışları sergileyen öğrenci/lerle ilgili müdür yardımcısına bilgi verir.PDR Servisi ile iş birliği yaparak öğrenci ile ilgili destekleme, beceri geliştirme veya iyileştirme çalışmalarında aktif rol alır. Sonuçlarını ilgili kişilerle (müdür yardımcısı, sınıf öğretmeni, vb.) paylaşır.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">Zarar verici davranışlara maruz kalan öğrenci ve bu davranışları sergileyen öğrencilerle görüşür, gerekli iyileştirme ve destek çalışmaları için uygun ortamı hazırlar.Duruma ilişkin veliyi bilgilendirir.Davranışın niteliğine/tekrarına göre veli okula davet edilir.

UYGULAMA AŞAMALARI		<ul style="list-style-type: none"> • Şube rehber öğretmenine bilgi verir. • PDR Servisi ile iş birliği yaparak öğrencinin destek almasını sağlar. • Davranışın niteliğine göre uygun yaptırım basamağını devreye sokar. (Bireysel uyarı verme, sözleşme imzalama veya Davranış Değerlendirme Kurulu'na sevk etme)
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"> • Davranışın neden ve çözümlerine ilişkin yapılacak çalışmalarda iş birliği yapar. • Verilen yaptırımın uygulanmasını sağlar.
	PDR	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci ile iletişime geçer ve gerekli destek çalışmalarını başlatır. • Veli iş birliğini sağlar. • Sonuçlarını ilgili kişilerle paylaşır.

8- Okul-Veli iletişiminde evrakların teslimi

AMAÇ		Okul - veli iletişimini ve eğitim öğretim işleyişini kolaylaştırmak
KURAL		Öğrenci, ilgili kişilere yönelik evrakların zamanında tesliminden sorumludur.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	Okul tarafından gönderilen evrakları önce velisine, sonra okul idaresine zamanında teslim eder.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Evrakların her öğrenciye teslimini sağlar. • Geri bildirimlerini zamanında ve tam olarak okul idaresine teslim eder.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> • Evrakların ilgili öğretmene teslimini sağlar. • Geri bildirim evraklarını takip eder. • Geri bildirimleri eğitim yılı boyunca muhafaza eder.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"> • Okul tarafından gönderilen yazıları okuyarak geri bildirim olmaları zamanında yanıtlayarak okula ulaştırılmasını sağlar. • Duyuruları, web sayfasından ve e-posta adresinden takip eder. • E-posta adresindeki güncellemeleri, ilgili müdür yardımcısına iletir.

9- Öğrenci Ajandası

AMAÇ		Öğrencilerin planlama becerilerini geliştirmek, kısa ve uzun dönemli programlamalarını desteklemek
KURAL		Öğrenci, ajandasını yanında bulundurur ve etkin kullanır.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"> • Verilen ödevleri ajandasına yazar. • Ajandasını her derste yanında bulundurur.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin ajandalarını etkin kullanmalarına rehberlik eder.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencileri ajandalarını etkin kullanmaları konusunda motive eder.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci ajandasını kontrol ederek planlama becerisinin gelişimine destek verir.
	PDR	<ul style="list-style-type: none"> • Etkin planlama becerilerinde desteğe ihtiyacı olan öğrencilerle çalışmalar yapar.

10- Öğrenci dolabı

AMAÇ		Öğrencinin okuldaki yaşamını kolaylaştırmak ve eşyalarının güvenliğini sağlamak
KURAL		Öğrenci; dolabının bakımı, düzeni ve içindeki eşyaların güvenliğinden sorumludur.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none">Dolabını temiz ve düzenli tutar.Dolabı için asma kilit kullanır.Kilit kullanmıyorsa kaybolan eşyalarının sorumluluğunu alır.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">Sene başında dolap düzeni hakkında öğrenciyi bilgilendirir.Öğrencilere dolaplarını dağıtır.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">Dolapların tasnifini yapar.Etiketlenmesini sağlar.Kullanımında sorun yaşanan dolapların onarılmasını sağlar.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none">Anahtarlı kilit temin eder.
	PDR	İhtiyacı olan öğrenciler için çalışma yapar.

11- Ödev

AMAÇ		Öğrenme sürecini desteklemek
KURAL		Öğrenciler ödevlerini öğrenmekle, zamanında yapmakla ve ilgili öğretmene teslim etmekle yükümlüdür.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none">Okula gelmediği günün ya da günlerin ödevlerini geldiği zaman öğretmenlerine sorup öğrenir.Basılı ödevlerini portaldan alır.Özgün ödevler/projeler yapar. Akademik dürüstlük ilkelerine göre davranır.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">Ödevleri kontrol ederek geri bildirim verir.İki ödev eksikliğinde veliyi e-posta ile bilgilendirir.Üç ödev eksikliğinde ve gerekli durumlarda idare aracılığıyla veli ile iletişime geçer.Zümreler tarafından belirlenen ödev politikasını uygular.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">Ödev eksiklerinde öğretmenin veli ile iletişimini sağlar.Öğrencileri ödev sorumlulukları konusunda takip eder.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none">Ödev yapması için öğrenciyi uygun ortam ve koşulları sağlar.Öğrencinin ödev yapma sorumluluğunu almaz.Öğrencinin ödev yapma sorumluluğunu geliştirmesi için öğrenciyi destek olur.Öğrencinin ödev yaparken yaşadığı sorunları ilgili öğretmene iletir.
	PDR	<ul style="list-style-type: none">İhtiyacı olan öğrenciler için çalışma yapar.