

OKUL KURALLARI VE SORUMLULUKLAR

Öğretmenler “Sorumlularımız” dökümanında yer alan okul kurallarını uygular. Öğrencilere açıklar, benimsenmesini sağlar, öğrencileri kurallara uymaları konusunda yönlendirir ve izler.

KONU: 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 kağıdı 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.
	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">Geç kalmaların nedenleri konusunda farkındalık yaratır.Geç kalmayı alışkanlık haline getirmiş öğrenci ile zaman yönetimi konusunda çalışma yapar.

KONU: Devamsızlık

AMAÇ		Eğitim – Öğretim Süreçlerinden Tam Olarak Faydalanma
KURAL		Okula devam zorunludur.
UYGULAMA AŞAMALARI	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.3 gün süresince okula gelmeyen öğrencinin velisini arar.
	MÜDÜR	<ul style="list-style-type: none">Her günü kayıt altına alır.Devamsızlığı elektronik sisteme kayıt eder.

	YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> • 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: Kılık - Kıyafet

AMAÇ	<ul style="list-style-type: none"> • Okul Ortamı İçerisinde Bütünlük Oluşturma • Aidiyet Duygusunu Geliştirme • Kıyafet Yönetmeliğinin Gereklilerini Yerine Getirme 		
KURAL	Öğrenciler okula formaları ile temiz ve düzenli olarak gelirler.		
UYGULAMA AŞAMALARI	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. 	
Kız Öğrenciler:	Erkek Öğrenciler:	Beden Eğitimi Dersi:	Serbest Gün:
<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 	<ul style="list-style-type: none"> • Okul tişörtü • Okul pantolonu (lacivert,kumaş) • Kapşonlu okul montu giyilir. • Kot, eşofman vb. pantolon giyilmez. 	<ul style="list-style-type: none"> • Okul eşofmanları • Okul tişörtü • Spor ayakkabısı giyilir. 	Kız öğrenciler; <ul style="list-style-type: none"> • Dikkat çekici kıyafetler, askılı giysi, terlik giyilmez. • Oje kullanılmaz. • Küçük küpe dışında her türlü takı yasaktır.

şekilde, bakımlı ve düzenlidir. <ul style="list-style-type: none"> • Tırnaklar kısa ve ojesiz olmalıdır • Her türlü takı yasaktır. Okul montu dışında kazak ve süveter giyilmez. 	<ul style="list-style-type: none"> • Okul montu dışında kazak ve süveter giyilmez. • Saçlar, yüzü açıkta bırakacak şekilde, bakımlı ve düzenlidir. • Saç boyu en fazla tişört yakası hizasındadır. 		Erkek öğrenciler; <ul style="list-style-type: none"> • Terlik giyilmez.
--	---	--	---

KONU: Cep Telefonu

AMAÇ	Özel Hayatın Korunması / Güvenlik		
KURAL	<ul style="list-style-type: none"> • Okul sonrasındaki faaliyetler sebebiyle (dershane, antreman vb.) okula cep telefonlarını getiren öğrencilerin telefonlarını kapalı bir şekilde dolaplarında 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 teslim edilir. ✓ İkinci kez kullanıldığında öğrenci velisi aranır telefon öğrenci velisine teslim edilir. ✓ Üçüncü kez kullanıldığında da 1 hafta sonunda öğrenciye teslim edilir. 	
	PDR	Duruma müdahale basamaklarında sorumluluk ve görevi olanların müdahale süreçlerine rehberlik eder. Kuralların gerektirdiği sorumluluklar üzerinde durur.	

KONU: 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"> • Korunması ve kullanılması sorun yaratan eşyalar ile ilgili sorumluluk öğrenciye aittir. • Öğrenciler okulda bu eşyaları kullanamazlar. 		
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"> • Zorunlu durumlarda okula getirdiği elektronik cihazı ilgili müdür yardımcısına teslim eder. • Kesici alet/şaka malzemeleri/ uygunsuz yayınlar /yanıcı ve patlayıcı madde vb. okula getirmez. 	

	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> İzinsiz kullanıldığını tespit ettiği cihazı müdür yardımcısına teslim eder. Elektronik cihaz/ kesici alet/şaka malzemeleri/ yanıcı ve patlayıcı madde vb./ uygunsuz yayınları öğrenciden alır müdür yardımcısına teslim eder.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> İzinsiz kullanıldığı için aldığı cihazı, ilk seferde, tutanak karşılığında gün sonunda öğrenciye teslim eder. Tekrarında cihazı veliye teslim eder. Kesici alet/şaka malzemeleri/ yanıcı ve patlayıcı madde vb./ uygunsuz yayınları okula getiren öğrenciye yaptırım sistemi aşamalarına göre uygun yaptırımı uygular.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"> Cihazların okula götürülmemesini sağlar. Okul kuralları konusunda öğrenciyi bilinçlendirir. Verilen yaptırımın uygulanmasını sağlar.
	PDR	Korunması ve kullanılması sorun yaratan eşyaların okula getirilmesi durumunda yaşanacak sıkıntılar ile ilgili farkındalık yaratır.

KONU: Zarar Verici Davranışlar

AMAÇ	Olumlu Davranışın Desteklendiği Okul Ortamı Sağlama	
KURAL	Öğrenciler hiç bir 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, ilgili öğretmenin eşliğinde müdür yardımcısı ile görüşür, yaşanan olayı açıklar.
	ÖĞRETMEN	<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	<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)

		<ul style="list-style-type: none"> • Uygulanacak yaptırımlar, gerekli iyileştirme ve destek çalışmaları için ortam hazırlar.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"> • Davranışın neden ve çözümlerine ilişkin yapılacak çalışmalarda işbirliği yapar. • Verilen yaptırımın uygulanmasını sağlar.
	PDR	<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.

KONU: Okul - Veli İletişiminde Evrakların Teslimi

AMAÇ		Okul - Veli İletişimini ve Eğitim Öğretim İşleyişini Kolaylaştırma
KURAL		Öğrenci; okul idaresine, sınıf öğretmenine ve velisine evrakların zamanında tesliminden sorumludur.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	Okul tarafından gönderilen yazıları önce velisine sonra okul idaresine zamanında teslim eder.
UYGULAMA AŞAMALARI	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"> • 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. • Geri bildirimlerin sıkça yaşandığı öğrencinin velisi bilgilendirilir.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"> • Okul tarafından gönderilen yazıları okuyarak, geri bildirim olanları zamanında yanıtlayarak okula ulaştırılmasını sağlar. • Duyuruları web sayfasından, okul portalından ve e-postasından takip eder.

KONU: Ödev Defteri

AMAÇ	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin planlama becerilerini geliştirme • Öğrencilerin kısa ve uzun dönemli programlamalarını destekleme • Öğretmen - veli iletişimini kolaylaştırma
KURAL	Öğrenci, ödev defterini yanında bulundurur ve etkin bir şekilde kullanır.

UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"> Verilen ödevleri ödev defterine yazar. Ödev defterini her derste yanında bulundurur.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> Ödev defterini kontrol eder. Kontrol edilen ödevlerle ilgili gerekli durumlarda veliye bilgilendirme notu yazar. Yapılacak olan etkinlikler ile ilgili olarak bilgi veya hatırlatma notu yazar. Ödev kontrolü kayıp ve kullanım sıkıntıları hakkında müdür yardımcısına bilgi verir.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> Ödev defteri kayıplarını, kullanım sıkıntılarını veliye bildirir.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"> Düzenli olarak öğrencinin ödev defterini kontrol eder. Ödev defterindeki mesajları okur ve imzalar.
	PDR	<ul style="list-style-type: none"> Etkin planlama becerilerinde desteğe ihtiyacı olan öğrencilerle çalışmalar yapar.

KONU: Öğrenci Dolabı

AMAÇ	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencinin Okuldaki Yaşamını Kolaylaştırma Öğrenci Eşyalarının Güvenliğini Sağlama 	
KURAL	Öğrenci; dolabının bakımı, düzeni ve içindeki eşyaların güvenliğinden sorumludur.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"> Kayıp olan eşyasından kendisi sorumludur. Dolabının düzeninden kendisi sorumludur.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> Sene başında dolap düzeni hakkında öğrenciyi bilgilendirir. Öğrencilere dolaplarını dağıtır. Öğrencilerin isimlerini dolaplara yazar. Her ay dolapları kontrol eder. Kullanımında sorun yaşanan dolapların onarılması için müdür yardımcısına bilgi verir.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> Kullanımında sorun yaşanan dolapların onarılmasını sağlar.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"> Öğrencinin eşyalarında isimlerinin bulunmasını sağlar. Dönem başında eşyaların yerleşimi için destek verir.
	PDR	<ul style="list-style-type: none"> İhtiyacı olan öğrenciler için çalışma yapar.

KONU: Ödev

AMAÇ	Öğrenme Sürecini Destekleme
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. 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"> • Hafta sonu ödevlerini kontrol eder, istenilen zamanda ortak alanda bulunan dosyaya kaydeder.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> • Hafta sonu ödevlerinin baskıdan önce kontrolünü ve sonrasında baskı ve dağıtımını sağlar. • 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	İhtiyacı olan öğrenciler için çalışma yapar.

KONU: Servis Kullanımı

AMAÇ		Öğrencilerin Okul ve Ev Arasındaki Ulaşımlarında Güvenli Yolculuk Etmelerini Sağlama
KURAL		Öğrenciler, servis saatlerine uymak ve yolculuk sırasında belirlenen trafik kurallarını uygulamakla yükümlüdür.
UYGULAMA AŞAMALARI	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.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> • Sınıf öğretmenleri, okul çıkışında öğrencilerini sıra yaparak servis alanına götürür. • 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, değişik bir servis kullanacağı durumlarda, önceden servis şirketine, sınıf öğretmenine ve idareye bilgi verir.
	PDR	İhtiyacı olan öğrenciler için çalışma yapar.

KONU: Revir Prosedürü

AMAÇ	Öğrencilerin Sağlıklarıyla İlgili Süreçlerinin Takip Edilmesi	
KURAL	Öğrencilerin sağlıklarıyla ilgili süreçlerini okul hemşiresi ve sınıf öğretmenini takip etmekle sorumludur.	
UYGULAMA AŞAMALARI	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.• Gün içerisinde sağlığıyla ilgili bir sorun yaşadığında öğretmenine bilgi vererek hemşirenin yanına gider.• Günün sonunda ilacını hemşireden alarak çantasına koyar.
	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">• Öğrencinin alması gereken ilacın saati ile ilgili bilgi verir.• Öğrencinin yaşamakta olduğu sağlık sorunu ile ilgili hemşireyi ve/veya sınıf öğretmenini bilgilendirir.• Sağlık sorunu nedeniyle okulda kalması riskli olan öğrenciyi okuldan alır.
	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 yaşandığında öğrencinin velisine haber verir.
	PDR	<ul style="list-style-type: none">• Ciddi sağlık sorunu yaşayan öğrencinin yanına gider ve ona destek olur.