



## ODTÜ GELİŞTİRME VAKFI ÖZEL MERSİN İLKOKULU

### 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"><li>• Sorumluluk alma</li><li>• Zaman yönetimi becerilerini geliştirme</li></ul>
KURAL		Öğrenciler okula zamanında gelir ve derslere zamanında girer.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	Geç kalan öğrenci; <ul style="list-style-type: none"><li>• Mazaret bildirerek geç kâğıdı alır.</li><li>• Beceri –sorumluluk geliştirme programına katılır.</li></ul>
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geç kâğıdı olmadan öğrenciyi derse kabul etmez.</li></ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geç kalma sebebini belirler.</li><li>• Elektronik sisteme kaydeder.</li><li>• Davranışın sıklığı ve sayısına bakarak veliye “Geç Mektubu (10 kere mazaretsiz geç kalma)” gönderir.</li><li>• Davranışın devamında veli ile görüşme yapar.</li></ul>
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencinin zamanında okulda bulunmasını sağlar.</li><li>• Elektronik sistemden öğrenciyi takip eder.</li><li>• İşbirliği sürecine katılır.</li></ul>
	PDR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beceri –sorumluluk geliştirme programı çalışmasını yapar.</li></ul>

## 2- İzin

AMAÇ	Eğitim – öğretim süreçlerinden tam olarak faydalanma	
KURAL	Okula devam zorunludur.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"><li>İzin almadan okuldan ayrılmaz.</li><li>Müdür Yardımcısından aldığı izin kağıdının bir örneğini ders öğretmenine, bir örneğini ise güvenlik görevlisine verir.</li></ul>
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"><li>Okul kuralları konusunda gerektiğinde öğrenciyi ya da veliyi bilgilendirir.</li><li>Okuldan erken ayrılacak olan öğrenci için izin kâğıdı yazmaz, müdür yardımcısına yönlendirir.</li></ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrencinin kendi servisi dışında bir araçla okuldan ayrılmasına izin vermez. Böyle durumlarda öğrenci velisi ile iletişime geçer.</li><li>Okuldan erken ayrılacak olan öğrenciye izin kâğıdı yazar.</li></ul>
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"><li>Farklı ulaşım araçlarından (öğrencinin başka bir veli tarafından alınması, taksi kullanılması, vb) yararlanarak okuldan erken ayrılacak olan öğrencinin durumunu dilekçe ile müdür yardımcısına bildirir.</li><li>Sınav günleri, öğrencinin yarım gün okulda bulunmasını sağlar.</li><li>Okuldan erken ayrılması durumunda ders süresinin bitmesini bekler.</li></ul>

## 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"><li>Yoklama alır.</li><li>Okulda bulunup derse girmeyen öğrenciyi anında okul idaresine bildirir.</li></ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"><li>Devamsızlığı velisi tarafından bildirilmeyen öğrencinin velisi aranır.</li><li>Devamsızlığı elektronik sisteme kaydeder.</li><li>Özürsüz devamsızlığı 5 günü geçen öğrencilerin velilerine devamsızlık mektubu gönderir.</li><li>Raporlu öğrenciyi okula kabul etmez.</li></ul>
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"><li>Devamsızlığın olduğu gün, saat 10.00'a kadar e-posta/telefon ile müdür yardımcısına bilgi verir.</li><li>Öğrencinin okula devamlılığını sağlar.</li><li>3 günü geçen devamsızlıkları, rapor/mazeret dilekçesi ile belgelendirir.</li><li>Raporlu öğrenciyi okula getirmez.</li></ul>
	PDR	<ul style="list-style-type: none"><li>Uyum sorunlarında öğrenci ve veli ile çalışma yapar.</li></ul>

#### 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"><li>• Kendisine yapılan uyarıları dikkate alır.</li><li>• Davranışın tekrarında çarşamba günü uygulanan serbest kıyafet gününe okul forması ile gelir.</li></ul>
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenciyi sözlü olarak uyarır.</li><li>• İlgili müdür yardımcısına bilgi verir.</li></ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenciyi sözlü olarak uyarır.</li><li>• Davranışın tekrarında bireysel uyarı verir.</li><li>• Veliyi bilgilendirir.</li><li>• Davranışın tekrarı durumunda veliyi bilgilendirerek çarşamba günü uygulanan serbest kıyafet uygulamasını kaldırır.</li></ul>
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencinin okul kurallarına uygun giymesini ve görünmesini sağlar.</li><li>• Verilen yaptırımın uygulanmasını sağlar.</li></ul>
	PDR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Uyum sorunlarında öğrenci ile çalışma yapar.</li></ul>

Kız Öğrenciler:	Erkek Öğrenciler:	Beden Eğitimi dersi:	Serbest gün:
<ul style="list-style-type: none"><li>• Okul tişörtü</li><li>• Okul pantolonu / etek (lacivert, kumaş)</li><li>• Kapşonlu okul montu giyilir.</li><li>• Naylon (ince veya fosforlu renklerde) çorap giyilmez.</li><li>• Saçlar, yüzü açıkta bırakacak şekilde, bakımlı ve düzenlidir.</li><li>• Makyaj yapılmaz. Tırnaklar kısa ve bakımlıdır.</li><li>• Oje ya da tırnak cilası / saç boyası kullanılmaz.</li><li>• Mini etek giyilmez.</li><li>• Kazak ve süveter giyilmez.</li><li>• Kanvas, kot, keten vb. pantolon / etek giyilmez.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okul tişörtü</li><li>• Okul pantolonu (lacivert, kumaş)</li><li>• Kapşonlu okul montu giyilir.</li><li>• Kanvas, kot, keten vb. pantolon giyilmez.</li><li>• Kazak ve süveter giyilmez.</li><li>• Saçlar, yüzü açıkta bırakacak şekilde, bakımlı ve düzenlidir. Saç boyu en fazla t-shirt yakası hizasındadır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okul eşofmanları</li><li>• Okul tişörtü</li><li>• Spor ayakkabısı giyilir.</li></ul>	<p><b>Kız öğrenciler;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dikkat çekici kıyafetler, askılı giysi, şort, terlik, topuklu ayakkabı giyilmez.</li><li>• Makyaj yapılmaz.</li><li>• Oje ya da tırnak cilası/saç boyası kullanılmaz.</li></ul> <p><b>Erkek öğrenciler;</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Şort, terlik giyilmez.</li></ul>

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

**6- Cep Telefonu**

AMAÇ	Özel hayatın korunması / güvenlik	
KURAL	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okul sonrasındaki faaliyetler sebebiyle (dershane, antrenman vb.) okula cep telefonlarını getiren öğrencilerin telefonlarını kapalı bir şekilde dolaplarında kilitli bulundurmaları gerekmektedir.</li></ul>	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sene başında cep telefonu kullanımı hakkında öğrenciyi bilgilendirir.</li><li>• Cep telefonunu kullanan veya yanında taşıyan öğrencinin telefonunu alarak ilgili müdür yardımcısına teslim eder.</li></ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenciye yaptırım sistemi aşamalarına göre uygun yaptırımı uygular.<ul style="list-style-type: none"><li>✓ İlk kez kullanıldığı tespit edildiğinde, telefon müdür yardımcısı tarafından alınır ve gün bitiminde,</li><li>✓ İkinci kez kullanıldığında 2-3 gün sonra,</li><li>✓ Üçüncü kez kullanıldığında da veliye teslim edilir.</li></ul></li></ul>
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okulda uygulanan yaptırım sistemine ilişkin işbirliği sağlar.</li></ul>
	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 hissedecekleri 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"><li>Başkasına zarar veren öğrenci müdür yardımcısı ile görüşür, yaşanan olayı açıklar.</li><li>“Durum Değerlendirme Formu” doldurur.</li><li>Etkin problem çözme becerilerini geliştirme konusunda PDR Servisi’nden destek alır.</li></ul>
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"><li>Zarar verici davranışlara maruz kalan ve bu davranışları sergileyen öğrenci/lerle ilgili müdür yardımcısına bilgi verir.</li><li>PDR Servisi ile işbirliği yaparak öğrenci ile ilgili destekleme, beceri geliştirme veya iyileştirme çalışmalarında aktif rol alır. Sonuçlarını ilgili kişilerle (müdür yardımcısı, sınıf öğretmeni, vb.) paylaşır.</li></ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"><li>Zarar verici davranışlara maruz kalan öğrenci ve bu davranışları sergileyen öğrencilerle görüşür, gerekli iyileştirme ve destek çalışmaları için uygun ortamı hazırlar.</li><li>Duruma ilişkin veliyi bilgilendirir.</li><li>Davranışın niteliğine/tekrarına göre veli okula davet edilir.</li><li>Sınıf öğretmenine bilgi verir.</li><li>PDR Servisi ile işbirliği yaparak öğrencinin destek almasını sağlar.</li><li>Davranışın niteliğine göre uygun yaptırım basamağını devreye sokar. (Bireysel uyarı verme, sözleşme imzalama veya Davranış Değerlendirme Kurulu’na sevk etme)</li></ul>
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"><li>Davranışın neden ve çözümlerine ilişkin yapılacak çalışmalarda işbirliği yapar.</li><li>Verilen yaptırımın uygulanmasını sağlar.</li></ul>
	PDR	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci ile iletişime geçer ve gerekli destek çalışmalarını başlatır.</li><li>Veli işbirliğini sağlar.</li><li>Sonuçlarını ilgili kişilerle paylaşır.</li></ul>

## 8- Okul-Veli İletişiminde 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"><li>• Evrakların her öğrenciye teslimini sağlar.</li><li>• Geri bildirimlerini tam olarak okul idaresine teslim eder.</li></ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evrakların ilgili öğretmene teslimini sağlar.</li><li>• Geri bildirim evraklarını takip eder.</li><li>• Geri bildirimleri eğitim yılı boyunca muhafaza eder.</li></ul>
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Okul tarafından gönderilen yazıları okuyarak, geri bildirim olanları zamanında yanıtlayarak okula ulaştırılmasını sağlar.</li><li>• Duyuruları, web sayfasından ve e-posta adresinden takip eder.</li><li>• E-posta adresindeki güncellemeleri, ilgili müdür yardımcısına iletir.</li></ul>

## 9- Öğrenci Ajandası

AMAÇ		<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin planlama becerilerini geliştirmek, kısa ve uzun dönemli programlamalarını desteklemek</li></ul>
KURAL		Öğrenci, ajandasını yanında bulundurur ve etkin kullanır.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verilen ödevleri ajandasına yazar.</li><li>• Ajandasını her derste yanında bulundurur.</li></ul>
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenciye verilen ödev vb. sorumlulukların ajandaya not edilmesini sağlar.</li><li>• Öğrencileri ajandalarını etkin kullanmaları için özendirir.</li></ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencileri ajandalarını etkin kullanmaları için özendirir.</li></ul>
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci ajandasını kontrol ederek planlama becerisinin gelişimine destek verir.</li></ul>
	PDR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etkin planlama becerilerinde desteğe ihtiyacı olan öğrencilerle çalışmalar yapar.</li></ul>

## 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"><li>• Teneffüslerde dolabından eşya alır, derse geç kalmaz.</li><li>• Dolabını kilitli tutar.</li><li>• Kayıp eşyadan sorumludur.</li></ul>
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sene başında dolap düzeni hakkında öğrenciyi bilgilendirir.</li><li>• Öğrencilere dolaplarını dağıtır.</li></ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dolapların tasnifini yapar.</li><li>• Etiketlenmesini sağlar.</li><li>• Kullanımında sorun yaşanan dolapların onarılmasını sağlar.</li></ul>
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anahtarlı kilit temin eder.</li></ul>
	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"><li>• Okula gelmediği günün ya da günlerin ödevlerini geldiği zaman öğretmenlerine sorup öğrenir.</li><li>• Gerektiğinde hafta sonu ödevlerini web sayfasından alır.</li><li>• Özgün ödevler / projeler yapar. Başka kaynaklardan kopyalama yapmaz.</li></ul>
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ödevleri kontrol ederek geri bildirim verir.</li><li>• Gerekli durumlarda idare aracılığıyla veli ile iletişime geçer.</li><li>• Zümreler tarafından belirlenen ödev politikasının uygulanmasını sağlar.</li></ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Hafta sonu ödevlerinin dağıtımını sağlar.</li><li>• Ödev eksiklerinde öğretmenin veli ile iletişimini sağlar.</li></ul>
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ödev yapması için öğrenciyeye uygun ortam ve koşulları sağlar.</li><li>• Öğrencinin ödev yapma sorumluluğunu almaz.</li><li>• Öğrencinin ödev yapma sorumluluğunu geliştirmesi için öğrenciyeye destek olur.</li><li>• Öğrencinin ödev yaparken yaşadığı sorunları ilgili öğretmene iletir.</li></ul>
	PDR	İhtiyacı olan öğrenciler için çalışma yapar.

## ORTAK KULLANIM ALANLARINDAKİ SORUMLULUKLARIMIZ

Eğitim – öğretim çalışmalarımız sınıf içi ile sınırlı kalmaz. Bu nedenle Kültür Merkezi, kantin, yemekhane, spor salonları, bahçe gibi ortak kullanılan alanlarda öğrencilerimizin sosyal yaşam becerilerini hak ve sınırlar çerçevesinde kullanabilmelerini ve bu alanlarda uygun davranışlar sergilemelerini sağlamak amacıyla belirli düzenlemeler yapılmıştır.

Bu alanlarda da belirlenmiş okul kurallarımız uygulanır.

- Laboratuvar dersliklerindeki araç, gereç ve malzemeye zarar verecek davranışlarda bulunulmaz.
- Malzemelerin yanlış kullanımında kasıt görülmesi halinde oluşan zarar öğrenci tarafından karşılanır.
- Kasıtlı olarak yapılan zarar verici davranışlarda öğrenci, Davranış Değerlendirme Kurulu'na gönderilir.
- Bilgisayar laboratuvarlarında bilgisayarlar ve internet bağlantıları yalnızca eğitim amaçlı kullanılır.
- Spor salonuna, halı futbol sahasına ve tenis kortlarına öğretmenin izni olmadan girilemez.
- Spor salonlarındaki soyunma odaları temiz ve düzenli kullanılır.
- Öğrenciler, kendilerine verilmiş olan yemek kartlarını kullanarak yemek alabilirler.
- Öğrenciler yemeklerini sıra ile alırlar. Yemek kartını getirmeyen öğrenciler, diğer öğrenciler yemeklerini aldıktan sonra sıraya girerler.
- Kantinden nakit para kullanılarak alışveriş yapılamaz.