

## OKUL KURALLARI VE SORUMLULUKLAR

Öğretmenler “Sorumlularımız” dokümanında 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"><li>• Sorumluluk Alma</li><li>• Zaman Yönetimi Becerilerini Geliştirme</li></ul>
KURAL		Öğrenciler okula zamanında gelir ve derslere zamanında girer.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<i>Geç kalan öğrenci;</i> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mazeret bildirerek geç kağıdı alır.</li></ul>
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geç kağıdı olmadan öğrenciyi derse kabul etmez.</li><li>• Geç Kağıdı olmadan sınıfa gelen öğrenciyi okul müdür yardımcısına yönlendirir.</li><li>• Okul idaresinin izin verdiği öğrenciyi derse kabul eder.</li></ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Geç kalma sebebini belirler.</li><li>• Elektronik sisteme (e-okul) kayıt eder.</li><li>• Derslere 10 kez geç kalan öğrenci velisine yazılı bilgilendirme yapar .</li><li>• 20 kez ve üzeri geç kalan öğrenci velisine yazılı uyarı gönderir, görüşmeye davet eder.</li><li>• Öğrenci PDR birimine yönlendirilir.</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>• Geç kalmaların nedenleri konusunda farkındalık yaratır.</li><li>• Geç kalmayı alışkanlık haline getirmiş öğrenci ile zaman yönetimi konusunda çalışma yapar.</li></ul>

## KONU: Devamsızlık

AMAÇ	Eğitim - Öğretim Süreçlerinden Tam Olarak Faydalanma	
KURAL	Okula devam zorunludur.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"><li>Devamsızlık durumunda; devamsızlık durum belgesini okul idaresine teslim eder (dilekçe /rapor).</li></ul>
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"><li>Derse girdiği anda yoklamasını alır.</li><li>Sınıf öğretmeni, kendisine haber verilmemiş ise gelmeyen öğrencinin velisini arar ve ilgili müdür yardımcısına bilgi verir.</li><li>Okulda bulunup derse girmeyen öğrenciyi anında okul idaresine bildirir.</li><li>İlk dersin 10. dakikası itibari ile ve diğer derslerin ilk 5 dk.sında yoklama yaparak gelmeyen öğrenci varsa K12 sistemine girer.</li></ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"><li>Her günü kayıt altına alır.</li><li>Devamsızlığı elektronik sisteme kayıt eder.</li><li>Özürsüz olarak aralıksız 10 gün okula devam etmeyen öğrencinin velisi okul müdürlüğü tarafından yazı ile uyarılır.</li><li>Özürsüz olarak aralıksız 30 gün okula devam etmeyen öğrenci ile ilgili yönetmelik doğrultusunda uygulama yapılır.</li><li>Raporlu öğrenciyi okula kabul etmez.</li></ul>
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"><li>Devamsızlığın olduğu gün saat 09:00'a kadar e-posta/telefon ile sınıf öğretmeni veya 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 okulagetirmez.</li><li>K12 üzerinden geç gelme ve devamsızlık durumunu</li></ul>

		<p>takip ederek sınıf öğretmeni ve müdür yardımcısı ile irtibat halinde olur.</p>
	PDR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uyum sorunlarında öğrenci ve veli ile çalışma yapar.</li> <li>• Aileye davranışın yerleşikliğinin (alışkanlığın) önüne geçecek tedbirler önerir, takip eder.</li> <li>• Davranışın zor yaşantı ve süreçlerle bağını sorgular ve yönlendirmelerde bulunur.</li> <li>• Sorunun paydaşlarını çözüme dahil eder, tutum değişikliği yaratılmasına çalışır.</li> <li>• Dersten alınması gereken öğrenciler hakkında öğretmeni önceden bilgilendirir.</li> </ul>

### KONU: Kılık - Kıyafet

AMAÇ		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okul Ortamı İçerisinde Bütünlük Oluşturma</li> <li>• Aidiyet Duygusunu Geliştirme</li> <li>• Kıyafet Yönetmeliğinin Gereklerini Yerine Getirme</li> </ul>
KURAL		Öğrenciler okula formaları ile temiz ve düzenli olarak gelirler.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kendisine yapılan sözlü uyarıları dikkate alır.</li> </ul>
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenciyi sözlü olarak uyarır.</li> <li>• İdareye bildirir.</li> </ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrenciyi sözlü olarak uyarır.</li> <li>• Veliyi bilgilendirir.</li> <li>• Belirtilen kurallara uymadığında öğrencinin kademesine göre e-okul sisteminde belirtilen yaptırımları uygular.</li> <li>• Lise kademesinde öğrenci kurallara uymamakta ısrar ettiğinde veli bilgisi dahilinde e-okul sisteminde yok yazılarak eve gönderilir.</li> </ul>
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencinin okul kurallarına uygun ve temiz giyinmesini sağlar.</li> <li>• Haftada bir günü aşmamak kaydıyla okul forması ile ilgi kirli, ıslak vb gibi durumlarda sınıf öğretmenine bilgi verir ve okul formasına yakın (dikkat çekmeyecek) kıyafet ile öğrenciyi</li> </ul>

		gönderebilir.	
	PDR	• Kural uygulamaları ile ilgili çalışma yapar.	
<b>Kız Öğrenciler:</b>	<b>Erkek Öğrenciler:</b>	<b>Beden Eğitimi Dersi:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okul tişörtü</li> <li>• Okul pantolonu</li> <li>• Okul eşofman takımı</li> <li>• Okul tişört dışında kazak ve süveter giyilmez.</li> <li>• Saçlar, yüzü açıkta bırakacak şekilde, bakımlı ve düzenlidir.</li> <li>• Tırnaklar kısa ve ojesiz olmalıdır</li> <li>• Her türlü takı yasaktır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okul tişörtü</li> <li>• Okul pantolonu</li> <li>• Okul Eşofman takımı</li> <li>• Okul tişörtü dışında kazak ve süveter giyilmez.</li> <li>• Saçlar, yüzü açıkta bırakacak şekilde, bakımlı ve düzenlidir.</li> <li>• Saç boyu en fazla tişört yakası hizasındadır ve uzunsa toplanır.</li> <li>• Her türlü takı yasaktır.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okul eşofmanları</li> <li>• Okul tişörtü</li> <li>• Spor ayakkabısı giyilir.</li> </ul>	

### KONU: Cep Telefonu

<b>AMAÇ</b>	<b>Özel Hayatın Korunması / Güvenlik</b>	
<b>KURAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okul sonrasındaki faaliyetler sebebiyle (dershane, antrenman vb.) okula cep telefonlarını getiren öğrencilerin telefonlarını kapalı bir şekilde idare tarafından belirlenen yere bırakır.</li> </ul>	
	<b>ÖĞRETMEN</b>	<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>

UYGULAMA AŞAMALARI	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 teslim edilir.</li> <li>✓ İkinci kez kullanıldığında öğrenci velisi aranır telefon öğrenci velisine teslim edilir.</li> <li>✓ Üçüncü kez kullanıldığında da 1 hafta sonunda öğrenciye teslim edilir.</li> </ul> </li> </ul>
	PDR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Duruma müdahale basamaklarında sorumluluk ve görevi olanların müdahale süreçlerine rehberlik eder.</li> <li>• Kuralların gerektirdiği sorumluluklar üzerinde durur.</li> </ul>

### 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"> <li>• Korunması ve kullanılması sorun yaratan eşyalar ile ilgili sorumluluk öğrenciye aittir. Öğrenciler okulda bu eşyaları kullanamazlar.</li> </ul>	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zorunlu durumlarda okula getirdiği elektronik cihazı ilgili müdür yardımcısına teslim eder.</li> <li>• Kesici alet/şaka malzemeleri/ uygunsuz yayınlar /yanıcı ve patlayıcı madde vb. okula getirmez.</li> </ul>
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İzinsiz kullanıldığını tespit ettiği cihazı müdür yardımcısına teslim eder.</li> <li>• Elektronik cihaz/ kesici alet/şaka malzemeleri/ yanıcı ve patlayıcı madde vb./ uygunsuz yayınları öğrenciden alır müdür yardımcısına teslim eder.</li> </ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İzinsiz kullanıldığı için aldığı cihazı, ilk seferde, tutanak karşılığında gün sonunda öğrenciye teslim eder.</li> <li>• Tekrarında cihazı veliye teslim eder.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kesici alet/şaka malzemeleri/ yanıcı ve patlayıcı madde vb./ uygunsuz yayınları okula getiren öğrenciye e-okuldaki yaptırım sistemi aşamalarına göre uygun yaptırımı uygular.</li> </ul>
VELİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cihazların okula götürülmemesini sağlar.</li> <li>• Okul kuralları konusunda öğrenciyi bilinçlendirir.</li> <li>• Verilen yaptırımın uygulanmasını sağlar.</li> </ul>
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"> <li>• Başkasına zarar veren öğrenci, ilgili öğretmenin eşliğinde müdür yardımcısı ile görüşür, yaşanan olayı açıklar.</li> </ul>
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “<b>Olumlu Davranış Geliştirme</b>” prosedürünü eksiksiz olarak uygular ve takip eder, ilgili müdür yardımcısına bilgi verir.</li> <li>• Zarar verici davranışlara maruz kalan ve/veya sergileyen öğrenciyi / öğrencileri yardım almak üzere ilgili müdür yardımcısı odasına götürür.</li> <li>• PDR Servisi ile işbirliği yaparak öğrenci ile ilgili destekleme, beceri geliştirme veya iyileştirme çalışmalarında aktif rol alır. Sonuçlarını ilgili kişilerle paylaşır.</li> </ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “<b>Olumlu Davranış Geliştirme</b>” prosedürünü eksiksiz olarak uygular ve takip eder, gerekli durumlarda okul müdürüne bilgi verir.</li> <li>• Zarar verici davranışları gerçekleştiren ve bu davranışlara maruz kalan öğrenci ve/veya öğrencilerle görüşür.</li> <li>• Sınıf öğretmenine bilgi verir.</li> <li>• Durumla ilgili olarak veliyi bilgilendirir. (Davranışın niteliğine/tekrarına göre veli okula davet edilir).</li> <li>• PDR Servisi ile işbirliği yaparak öğrencilerin destek almasını sağlar.</li> <li>• Davranışın niteliğine göre uygun yaptırım basamağını devreye sokar. (Bireysel uyarı verme, sözleşme imzalama)</li> <li>• Uygulanacak yaptırımlar, gerekli iyileştirme ve destek çalışmaları için ortam hazırlar.</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>• “<b>Olumlu Davranış Geliştirme</b>” prosedürünü eksiksiz olarak uygular ve takip eder.</li> <li>• Öğrenci ile iletişime geçer ve gerekli destek çalışmalarını başlatır.</li> <li>• Veli işbirliğini sağlar.</li> <li>• Etkin problem çözme becerilerini geliştirme konusunda zarar gören öğrenciye destek verir.</li> <li>• Sonuçlarını ilgili kişilerle paylaşır.</li> </ul>

### 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.
	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>• Veli mail adreslerini düzenleyerek iletişimini gerektiğinde e- mail üzerinden yapar.</li> <li>• Dağıtılması gereken evrakları ilgili öğretmene teslimini sağlar.</li> <li>• Geri bildirim evraklarını takip eder.</li> <li>• Geri bildirimleri eğitim yılı boyunca muhafaza eder.</li> <li>• Geri bildirimlerin sıkça yaşandığı öğrencinin velisi bilgilendirilir.</li> </ul>
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Okul tarafından gönderilen yazıları okuyarak, geri bildirim olanları zamanında yanıtlayarak okula ulaştırılmasını sağlar.</li> </ul>

## KONU: Ödev Takibi

AMAÇ		<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencilerin planlama becerilerini geliştirme</li><li>• Öğrencilerin kısa ve uzun dönemli programlamalarını destekleme</li><li>• Öğretmen - veli iletişimini kolaylaştırma</li></ul>
KURAL		Öğrenci, ödevlerini zamanında ve eksiksiz yapar
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verilen ödevi K12 sistemi üzerinden takip eder.</li><li>• Ödevlerini belirtilen sürede yapar ve öğretmenine geri bildirimde bulunur.</li></ul>
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ödevi K12 sistemine girer.</li><li>• Verdiği ödevi zamanında kontrol eder.</li><li>• Kontrol edilen ödevlerle ilgili bildirimleri K12 sistemine girer.</li><li>• Yapılacak olan etkinlikler ile ilgili olarak bilgi veya hatırlatma notu yazar.</li><li>• Ödev yapma ile ilgili sıkıntı yaşadığı öğrencilerin veli ve sınıf öğretmenlerine bilgi verir.</li><li>• Makul ölçüde ve öğrencilerin yapabileceği kadar ödev verilmesi için diğer ders öğretmenleri ile iş birliği içerisinde olur.</li></ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ödevlerle ilgili genel sıkıntılarda öğrenci, öğretmen ve veli ile irtibata geçer. Çözüm odaklı olur.</li></ul>
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• K12 sistemi üzerinden ödevleri kontrol eder.</li><li>• Ödev yapması için öğrenciye uygun ortam ve koşulları sağlar.</li><li>• Öğrencinin ödev yapma sorumluluğunu almaz.</li><li>• Ödev yapma sorumluluğunu geliştirmesi için ona destek olur.</li><li>• Ödev yaparken yaşadığı sorunları ilgili öğretmene iletir.</li></ul>
	PDR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Etkin planlama becerilerinde desteğe ihtiyacı olan öğrencilerle çalışmalar yapar.</li></ul>

## KONU: Öğrenci Dolabı

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

## 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"><li>• Belirlenen servis saatlerine uyar.</li><li>• Araç hareket halindeyken emniyet kemerini takar.</li><li>• Servis içerisinde ayağa kalkmaz, arkadaşlarıyla yüksek sesle konuşmaz ve onlara fiziksel olarak zarar verici davranışlarda bulunmaz.</li><li>• Araç içerisinde yemek yemez.</li><li>• Servis şoförünün dikkatini dağıtacak hareketlerde bulunmaz.</li></ul>
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sınıf öğretmenleri, okul çıkışında öğrencilerini sıray yaparak servis alanına götürür.</li><li>• Öğrencilerin servise binmelerinde yardımcı olur.</li><li>• Yaşanan sorunları görevli müdür yardımcısına</li></ul>

UYGULAMA AŞAMALARI		bildirir.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> <li>Her sabah ve her akşam servis alanında bulunur.</li> <li>Yaşanan sorunlara anında müdahale eder.</li> <li>Gerekli durumlarda üstleriyle ve/veya servis şirketi yetkilileriyle iletişime geçer.</li> </ul>
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Öğrencinin zamanında servise binmesini sağlar.</li> <li>Öğrencinin, servis kurallarına uyması konusunda destek olur.</li> <li>Öğrencinin, servis kullanmayacağı durumlarda, önceden servis şirketini bilgilendirir.</li> <li>Öğrencinin, değişik bir servis kullanacağı durumlarda, önceden servis şirketine, sınıf öğretmenine ve idareye bilgi verir.</li> </ul>
	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 öğretmeni takip etmekle sorumludur.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gün içerisinde alması gereken ilaçla ilgili öğretmenini bilgilendirir ve ilacı hemşireye teslim eder.</li> <li>Kendisine söylenen saatte hemşireye gidip ilacını alır.</li> <li>Gün içerisinde sağlığıyla ilgili bir sorun yaşadığında öğretmenine bilgi vererek hemşirenin yanına gider.</li> <li>Günün sonunda ilacını hemşireden alarak çantasına koyar.</li> </ul>
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>Küçük sınıflarda öğrencinin alması gereken ilacı sınıf öğretmeni veya yardımcı öğretmen hemşireye teslim eder.</li> <li>Sınıf öğretmeni gün içerisinde ilaç kullanması gereken öğrencisinin ilacını zamanında alıp almadığını takip eder.</li> <li>Tüm öğretmenler sağlığıyla ilgili sorun yaşayan bir öğrenciyi fark ettiklerinde hemen bu öğrenciyi</li> </ul>

		<p>hemşireye yönlendirirler.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciddi bir sağlık sorunu yaşandığında ilgili müdür yardımcısına haber verir.</li> <li>• Yaşanan bir takım sağlık sorunlarında müdür yardımcısının bilgisi dahilinde veliyi arar.</li> </ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bildirilen ciddi sağlık sorunlarında öğrencinin yanına gider ve öğrenciyi takip eder.</li> <li>• Gerekli durumlarda sağlık sorunu yaşayan öğrencinin velisi ile görüşür.</li> </ul>
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencinin alması gereken ilacın saati ile ilgili bilgi verir.</li> <li>• Öğrencinin yaşamakta olduğu sağlık sorunu ile ilgili hemşireyi ve/veya sınıf öğretmenini bilgilendirir.</li> <li>• Sağlık sorunu nedeniyle okulda kalması riskli olan öğrenciyi okuldan alır.</li> </ul>
	OKUL HEMŞİRESİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencilerin alması gereken ilaçların takibini yapar.</li> <li>• İlaç ile ilgili gerektiğinde veliyi arayarak bilgi alır.</li> <li>• Küçük sınıflarda sınıfa giderek öğrencilere ilaçlarını verir.</li> <li>• Sağlık sorunu yaşayan öğrenciye ilk müdahaleyi yapar ve ilgili müdür yardımcısına bilgi verir.</li> <li>• Ciddi bir sağlık sorunu yaşandığında öğrencinin velisine haber verir.</li> </ul>
	PDR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciddi sağlık sorunu yaşayan öğrencinin yanına gider ve ona destek olur.</li> </ul>

### KONU: Ortak Kullanım Alanları - Yemekhane

AMAÇ		Sağlıklı, güvenli ve adil ortak kullanım alanları oluşturma
KURAL		Öğrenciler ortak kullanım alanlarını belirlenen kurallar çerçevesinde kullanmakla yükümlüdür.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Her kademenin öğrencileri yemekhaneye idare tarafından belirlenen saatlerde iner.</li> <li>• Yemekten önce ellerini yıkar. Hijyen kurallarına dikkat eder.</li> <li>• Yemek almada nizami sıra oluşturur. Kimsenin önüne geçmez. Sirasını sessiz ve saygılı bir şekilde bekler.</li> <li>• Yemek aşçı tarafından verilir, kendi almaz.</li> <li>• Yemeğini belirlenen alanda, sessiz bir şekilde yer.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Yemeği bittikten sonra tepsisini kaldırıp ve sandalyesini düzeltir.</li></ul>
ÖĞRETMEN		<ul style="list-style-type: none"><li>• Yemek saatinden önceki dersin öğretmeni sınıfı ile birlikte yemekhane iner.</li><li>• Öğrencilerin sıra halinde sessizce yemeklerini almalarını sağlar.</li><li>• Öğrencileri ile birlikte yemeğini aynı alanda yer.</li><li>• Yemeği biten öğrenciyi sınıfına yönlendirir.</li><li>• Sınıf danışmalığını yaptığı öğrencilerinin velileri ile irtibata geçerek yemek ile ilgili alerjilerinin olup olmadığını teyit eder.</li></ul>
MÜDÜR YARDIMCISI		<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenci veli ve öğretmenden gelen yemekhane ile ilgili olumsuz dönütleri yemekhane sorumlusuna bildirir ve çözümleri arar.</li><li>• Aylık yemek menüsünü öğrenci ve veliler ile paylaşır.</li><li>• Aylık yemek menüsünün oluşmasında destek olur.</li><li>• Yemekhaneyi periyodik olarak denetimden geçirir.</li></ul>
VELİ		<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencisinin eğer var ise alerjisi olduğu gıdaları sınıf öğretmenine iletir.</li><li>• Öğrencisine yemekhane ve yemek yeme adabı ile ilgili gerekli bilgileri ve uyarıları yapar.</li></ul>
YEMEKHANE SORUMLUSU		<ul style="list-style-type: none"><li>• Yemekhanenin her daim temiz ve hijyen olmasından sorumludur.</li><li>• Aylık yemek listesini öneri ve istekleri dikkate alarak oluşturur.</li><li>• Öğretmen, öğrenci ve personele her daim nezaket kuralları çerçevesinde davranır.</li><li>• Gözlemlediği sorun ve aksaklıkları okul idaresine bildirir.</li><li>• Herkese adil yemek verilmesini sağlar</li></ul>

## KONU: Ortak Kullanım Alanları – Spor Salonu

AMAÇ	Sağlıklı, güvenli ve adil ortak kullanım alanları oluşturma	
KURAL	Öğrenciler ortak kullanım alanlarını belirlenen kurallar çerçevesinde kullanmakla yükümlüdür.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beden Eğitimi dersleri haricinde spor salonunu öğretmenin bilgisi dahilinde kullanır.</li><li>• Spor malzemelerine zarar vermez. Amacına uygun kullanır.</li><li>• Diğer arkadaşlarını rahatsız edici hareketlerde bulunmaz.</li><li>• Yaşanan aksilikleri ve sorunları ders öğretmenine veya Nöbetçi öğretmenine bildirir.</li><li>• Farklı kademelerin öğrencileri ile spor salonunda çakışma yaşandığında durumu beden eğitimi öğretmenine bildirir.</li></ul>
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Spor salonu ve spor malzemelerinin kullanım kurallarını sene başında ve sık sık öğrencilere hatırlatır.</li><li>• Spor salonu ve spor malzemelerinin temizliğinden ve hijyeninden sorumludur</li><li>• Kurallara uymayan öğrencileri idareye bildirir.</li><li>• Spor kıyafeti ile gelmeyen öğrenciyi uyarır. Bu davranışı tekrarlayan öğrencinin velisi ile irtibat kurar.</li><li>• Nöbetçi öğretmen teneffüs ve öğle aralarında spor salonunu terk etmez.</li><li>• Eksik veya ihtiyaç olunan malzemelerle ilgili okul idaresine bilgi verir.</li><li>• Yaralanma ve kazalarda ilk müdahaleyi yapar ve revirden destek ister.</li><li>• Yaşanan olumsuz durumlarla ilgili okul idaresine ve veliye bilgi verir.</li></ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gün içerisinde bir aksaklık olup olmadığını denetler.</li><li>• Spor salonunun temizliğini ve hijyen şartlarına uygunluğunu denetler.</li><li>• Yaralanma ve kazalarla ilgili veliye bilgi verilip verilmediğini teyit eder.</li></ul>
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Beden eğitimi derslerinde öğrencisinin okul spor kıyafetleri ile gelmesini sağlar.</li><li>• Öğrencisini sağlık sorunu sebebi ile spor yapma engeli var ise beden eğitimi öğretmenine ve okul idaresine bilgi verir. Var ise raporunu sunar.</li><li>• Beden Eğitimi öğretmeninden gelen uyarıları dikkate alarak öğrencisini bu konuda uyarır.</li></ul>

## KONU: Ortak Kullanım Alanları – BİLİŞİM

AMAÇ	Sağlıklı, güvenli ve adil ortak kullanım alanları oluşturma	
KURAL	Öğrenciler ortak kullanım alanlarını belirlenen kurallar çerçevesinde kullanmakla yükümlüdür.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ders saatleri dışında bilişim atölyesinde bulunmaz.</li><li>• Ders esnasında öğretmenin yönergelerine uygun hareket eder.</li><li>• Atölyedeki tüm malzemelerin işlevine uygun ve özenli kullanılmasından sorumludur.</li><li>• Hiçbir eşyaya zarar vermez.</li><li>• Zarar verdiği ürünün yerine getirilmesinden sorumludur.</li><li>• Sessiz bir ortam oluşmasını sağlar kimseyi rahatsız edecek davranışta bulunmaz.</li></ul>
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilişim atölyesinin ve malzemelerin kullanım kuralları konusunda öğrencilere sene başında ve sık sık uyarılarda bulunur.</li><li>• Atölyede sessizliği sağlar.</li><li>• Malzemelerin temiz ve zarar görmeden kullanılmasını sağlar.</li></ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yaşanan olumsuz durumlara çözüm üretir.</li><li>• Atölye kullanım denetimini yapar.</li></ul>

## KONU: Ortak Kullanım Alanları – GÖRSEL SANATLAR ATÖLYESİ

AMAÇ	Sağlıklı, güvenli ve adil ortak kullanım alanları oluşturma	
KURAL	Öğrenciler ortak kullanım alanlarını belirlenen kurallar çerçevesinde kullanmakla yükümlüdür.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ders saatleri dışında görsel sanatlar atölyesinde bulunmaz.</li><li>• Ders esnasında öğretmenin yönergelerine uygun hareket eder.</li><li>• Atölyedeki tüm malzemelerin işlevine uygun ve özenli kullanılmasından sorumludur.</li><li>• Hiçbir eşyaya zarar vermez.</li><li>• Zarar verdiği ürünün yerine getirilmesinden sorumludur.</li><li>• Sessiz bir ortam oluşmasını sağlar kimseyi rahatsız edecek davranışta bulunmaz.</li></ul>
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görsel sanatlar atölyesinin ve malzemelerin kullanım kuralları konusunda öğrencilere sene başında ve sık sık uyarılarda bulunur.</li><li>• Atölyede sessizliği sağlar.</li><li>• Malzemelerin temiz ve zarar görmeden kullanılmasını sağlar.</li><li>• Öğrencilerin yaptıkları çalışmalarını düzenli bir şekilde saklar ve bu çalışmalarını okulun fuaye alanında sergiler.</li><li>• Yapılacak çalışmalar ve gerekli malzemeler ile ilgili bilgilendirmeleri K12 siteminden veli ve öğrencilere duyurur.</li><li>• Yapılan çalışmalarını video veya fotoğraf çekimi yaparak veli ve sosyal medyadan paylaşılmasını sağlar.</li><li>• Öğrencilerin kendi malzemelerini temiz ve tasarruflu kullanmalarını sağlar. Malzemelerin çöpe gitmesine engel olur.</li><li>• Var olan malzemelerle öncelik vererek çalışmalar yapar.</li></ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yaşanan olumsuz durumlara çözüm üretir.</li><li>• Atölye kullanım denetimini yapar.</li></ul>

## KONU: Ortak Kullanım Alanları – TUVALET VE LAVABOLAR

AMAÇ	Sağlıklı ve hijyenik ortak kullanım alanları oluşturma.	
KURAL	Öğrenciler ortak kullanım alanlarını belirlenen kurallar çerçevesinde kullanmakla yükümlüdür.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sınıfına belirtilen tuvalet alanı dışındaki tuvaletleri kesinlikle kullanmaz.</li><li>• Kullandıktan sonra tuvalet ve lavaboyu temiz bırakır.</li><li>• Peçete ve tuvalet kağıtlarını çöp kutusuna atar.</li><li>• Tıkanmaya sebep olabilecek materyalleri tuvalete atmaz.</li><li>• Peçete, tuvalet kağıdı ve el sabununu tasarruflu kullanır.</li><li>• Ders esnasında acil bir durum olmadıkça tuvalet izni istemez.</li><li>• Tuvaleti ve lavabo alanını gereksiz meşgul etmez.</li></ul>
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sınıf öğretmeni tuvalet kullanım kurallarını sene başından itibaren dersinde sık sık anlatır.</li><li>• Öğrenciye acil olmadıkça derste tuvalet izni vermez.</li><li>• Nöbetçi öğretmen sıklıkla tuvalet temizliği denetimi yapar.</li><li>• Yaşanan olumsuzlukları idareye bildirir.</li></ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yaşanan olumsuz durumlara çözüm üretir.</li><li>• Tuvalet malzemelerinin temini için okul yönetimine bilgi verir.</li><li>• Nöbetçi öğretmenden tuvalet temizliği hakkında rapor alır.</li></ul>
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrencisini tuvalet eğitimi konusunda bilgilendirir ve gerekli hatırlatmaları yapar.</li><li>• Öğrencisinin tuvalete gitmesi gerektiği ile ilgili özel bir durumu var ise sınıf öğretmenine bilgi verir.</li></ul>

## KONU: Ortak Kullanım Alanları – SINIFLAR

AMAÇ		Sağlıklı ve rahat ders işlenebilecek sınıf ortamı oluşturma.
KURAL		Öğrenciler ortak kullanım alanlarını belirlenen kurallar çerçevesinde kullanmakla yükümlüdür.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sınıfta kendi sırasından sorumludur. Başka öğrencinin hor kullanmasına, çizme veya kırmasına engel olur.</li><li>• Sınıf içerisindeki demirbaş eşyaları özenli bir şekilde kullanır.</li><li>• Başka öğrencileri rahatsız edecek söz ve hareketlerde bulunmaz.</li><li>• Rahatsız edici kokuda yiyecekler yemez.</li><li>• Her öğrenci sınıfın temizliğinden sorumludur.</li><li>• Zarar verdiği eşyaları temin etmekle yükümlüdür.</li><li>• Ders zili çaldığında yiyecek ve içeceğini kaldırır.</li><li>• Akıllı tahta sadece öğretmenlerin ders etkinliği için kullanılır. Öğrenci kullanamaz.</li><li>• Sınıf camları sadece üstten açılır. Tamamen açık cam olduğunda nöbetçi öğretmene haber verir. Kesinlikle camdan sarkmaz.</li><li>•</li></ul>
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sınıf kurallarını öğrencilere sık sık hatırlatır.</li><li>• Derse başlamadan önce sınıfın havalanmasını sağlar.</li><li>• Ders başlangıcında ve bitişinde sınıfın temiz olmasına dikkate eder. Bu konuda öğrencilerini teşvik eder.</li><li>• Sınıf oturma düzeni oluşturur. Her öğrencinin kendi sırasında oturmasını sağlar.</li><li>• Ders esnasında sessizliği sağlar. Diğer sınıfların rahatsız edilmesine engel olur.</li></ul>
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sınıflardaki materyallerin tam olmasına özen gösterir.</li><li>• Eksik demirbaşları yönetime rapor eder.</li><li>• Son dersten sonra sınıfları denetler.</li></ul>