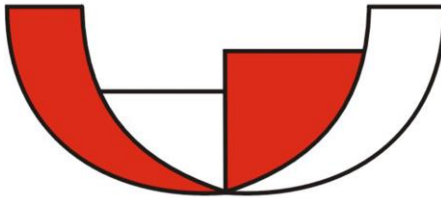


ODTÜ GELİŞTİRME VAKFI
OKULLARI



KYÖD 1999

ODTÜ GELİŞTİRME VAKFI
ÖZEL KYÖD İLKOKULU

ÖĞRENCİ-VELİ EL KİTAPÇIĞI

Değerli Velimiz,

ODTÜ GV ÖZEL KOCAELİ OKULLARI çatısı altında her yıl öğrencilerimizin sosyal, kültürel, kişisel ve akademik gelişimlerini desteklemek için eğitim-öğretim süreçleri, etkinlikler, kutlamalar ve geziler büyük bir özenle planlanır.

Hedeflenen akademik ve davranışsal becerilerin kazandırılmasında velilerimizle yapacağımız işbirliği son derece büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle, öğrencilerimizin kendilerine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmeleri ve okul kurallarına uymaları konularında desteğinizi beklemekteyiz.

Bu işbirliğinin sonucunda “Öğrencilerimizi çağdaş yaşamın bilgi, beceri ve değerleri ile donatılmış bireyler olarak yetiştirmek” hedefimize ulaşacağımıza olan inancımız tamdır.

Hepimize ODTÜ GV ÖZEL KOCAELİ OKULLARI olarak başarılı ve mutlu bir eğitim-öğretim süreci diliyorum.

*Saygılarımla,
Güler Telli
Okul Müdürü*

OKULDA YAŞAM

Öğrencilerimizin gelişimi için okul - aile işbirliği ve tutarlılığının sağlanarak onların toplumsal kurallara ve insan haklarına saygılı bireyler olarak yetişmeleri esastır.

Öğrencilerimizin akademik ve sosyal gelişimlerinin olumlu yönde sürdürülmesi için, velilerimizin, onları okul kurallarına titizlikle uyulması konusunda yönlendirmesi ve desteklemesi en önemli beklentimizdir.

- Okulumuzda eğitim - öğretim sabah 08.55’de başlar. 16.05’ de sona erer.
- Günde 8 saat olmak üzere haftada toplam 40 saat ders yapılır.
- Okulumuzun çalışma takvimi MEB’in programı göz önüne alınarak 2 dönem halinde her dönem bir ara tatil olarak planlanır. MEB tarafından yapılan tatil uygulamaları ve / veya ertelemeler okul takvimine yansıtılır.
- MEB İlköğretim Okulları yönetmeliğine göre 1. 2. ve 3. sınıflarda öğrenciler sınavla değerlendirilmez. Her öğrenci kendi içindeki gelişimiyle değerlendirilir.
- Okulumuzda 1, 2 ve 3. sınıflarda “Neler Öğrendik?” 4. sınıflarda “Değerlendirme Sınavı” adı altında tüm ODTÜ Okulları arasında genel değerlendirme sınavı uygulaması yapılır. 4. Sınıfların ders sınavlarının tarihleri her dönemin başında internet sayfamızda duyurulur.
- Okulumuzda öğrencilerimiz eğitim öğretimlerine 1. ve 2. sınıfta aynı sınıf öğretmenleriyle devam eder. 3. sınıfa geçerken şubeler arası sınıflar karıştırılır ve 3. ve 4. Sınıfta da kura ile belirlenecek başka bir sınıf öğretmenleriyle devam ederler.
- Okulumuzda Hazırlık sınıfları, 1.ve 3. sınıflarda oluşturulan grupların şubeleri ve öğretmenleri eylül ayında kura ile belirlenir.

MİSYONUMUZ

Öğrencilerimizi, bireysel gelişim özelliklerinin önemsendiği ve kendilerini gerçekleştirme fırsatlarının yaratıldığı ortamlarda, Atatürkçü düşünceyi özümsemiş, çağdaş yaşamın gerektirdiği bilgi, beceri ve değerlerle donatılmış bireyler olarak yetiştirmek.

VİZYONUMUZ

Ulusal ve uluslararası düzeyde adını duyurmak, Türkiye'nin önde gelen okulları arasında olmak ve Kalite Büyük Başarı Ödülü`nü almak.

KALİTE POLİTİKAMIZ

Ulusal eğitim sistemimizin belirlediği genel amaçlar çerçevesinde kalite ilkelerini tüm süreçlerde uygulayarak, kendisine, ailesine, ülkesine ve insanlığa yararlı, Türkiye Cumhuriyeti'nin temel niteliklerine ve Atatürk İlkeleri'ne bağlı, ülkesini ve milletini seven, laik, demokratik çağdaş gençler yetiştirmek, okulumuzun güvenilirliğini ve saygınlığını arttırmak temel hedefimizdir.

OKUL – AİLE İŞBİRLİĞİ SÜRECİ

- Aile ya da okul tarafından gözlemlenen sorunların işbirliği ile çözülmesi esastır.
- Veliler, diğer öğrencilere okul sınırları içerisinde ve servislerde herhangi bir şekilde müdahalede bulunamaz.
- Veliler, okul yaşantısında çocukları ya da genel öğrenme süreci ile ilgili gözlemlerini, sorunlarını okulun ilgili birimleri ile aşağıdaki basamakları takip ederek paylaşır.

İZLENECEK BASAMAKLAR

1. Sınıf öğretmeni ya da ilgili branş öğretmeni
2. PDR (Öğrencinin sosyal, duygusal ve akademik sorunlarında)
3. Müdür Yardımcısı
4. Okul Müdürü

Okulumuz uygulamaları ve kuralları aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

AKADEMİK DESTEK PROGRAMI (ADP)

AMAÇ		Öğrenme sürecini desteklemek
KURAL		Öğrencilerimizin akademik başarıyı elde etmede karşılaştıkları güçlükleri gidermek ve eksiklikleri ortadan kaldırmak amacıyla ücretsiz olarak akademik destek çalışmaları düzenlenir.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	. Belirlenen derste çalışmanın yapılacağı dersliğe gider. . Çalışmaya mazeretsiz geç gitmez.
	ÖĞRETMEN	. Programa devam edecek öğrencileri belirler. . Öğrenci ile çalışma zamanını belirler. . ADP öncesi K12 Net üzerinden veliye bilgilendirme yapar. . Çalışmayı Ek Çalışma Kayıt Formuna işler ve ayda bir ilgili müdür yardımcısına iletir.
	VELİ	. Yapılan ADP çalışmasını K12 Net üzerinden takip eder.

ÖDEV

AMAÇ		Öğrenme sürecini desteklemek
KURAL		Öğrenciler ödevlerini öğrenmekle, zamanında yapmakla ve ilgili öğretmene teslim etmekle yükümlüdür.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	. Verilen ödevleri eksiksiz ve zamanında tamamlar. . Ödevlerini gününde mutlaka dersine getirir. . Okula gelmediği günün ya da günlerin ödevlerini takip eder. . Özgün ödevler / projeler yapar. Başka kaynaklardan kopyalama yapmaz.
	ÖĞRETMEN	. Ödev bilgilendirmesini K12 Net üzerinden yapar. . Ödevleri kontrol eder. . Öğrencilerin ödev yapma durumunu(Yaptı, yapmadı, geç getirdi...) K12 Net'teki sisteme kaydeder.
	VELİ	. Ödev yapması için öğrenciye uygun ortam ve koşulları sağlar. . Öğrencinin ödev yapma sorumluluğunu almaz. . Öğrencinin ödev yapma sorumluluğunu geliştirmesi için destek olur. . Öğrencinin ödev yaparken yaşadığı sorunları ilgili öğretmene iletir. . Ödevler ile ilgili gelen bildirimleri K12 Net üzerinden takip eder.
	PDR	. Ödev sorumluluğunu yerleştirme konusunda ihtiyacı olan öğrenciler için çalışma yapar.

KORUNMASI VE KULLANILMASI SORUN YARATAN EŞYALAR

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

AMAÇ	Özel hayatın korunması/ güvenlik/ sağlık	
KURAL	. Korunması ve kullanılması sorun yaratan eşyalar ile ilgili sorumluluk öğrenciye aittir. . Öğrenciler okulda bu eşyaları kullanamazlar.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	. Zorunlu durumlarda okula getirdiği elektronik cihazı sınıf öğretmenine teslim eder. . Kesici alet/şaka malzemeleri/yanıcı ve patlayıcı madde vb./ uygunsuz yayınları okula getirmez.
	ÖĞRETMEN	. İzinsiz kullandığını tespit ettiği cihazı müdür yardımcısına teslim eder. . Kesici alet/şaka malzemeleri/yanıcı ve patlayıcı madde vb./ uygunsuz yayınları öğrenciden alır. Durumu belirten dilekçe ile müdür yardımcısına teslim eder.
	MÜDÜR YARDIMCISI	. İlk kullanımda cihazı 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	. Cihazların okula götürülmemesini sağlar. . Okul kuralları konusunda öğrenciyi bilinçlendirir. . Verilen yaptırımın uygulanmasını sağlar.

ÖĞRENCİ DOLABI

AMAÇ	Öğrencinin okuldaki yaşamını kolaylaştırmak ve eşyalarının güvenliğini sağlamak	
KURAL	Öğrenci dolabının bakımı, düzeni ve içindeki eşyaların güvenliğinden sorumludur.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	. Teneffüslerde dolabından eşya alır, derse geç kalmaz. . Dolabını temiz ve düzenli tutar. . Kayıp eşyadan sorumludur.
	ÖĞRETMEN	. Sene başında dolap düzeni hakkında öğrenciyi bilgilendirir. . Öğrencilere dolaplarını dağıtır. . Her ay dolapları kontrol eder.
	MÜDÜR YARDIMCISI	. Dolapların tasnifini yapar. . Kullanımında sorun yaşanan dolapların onarılmasını sağlar.
	VELİ	. Eşyalarında öğrenci isimlerinin bulunmasını sağlar. . Dönem başında eşyaların yerleşimi için öğrenciye destek verir.
	PDR	. İhtiyacı olan öğrenciler için çalışma yapar.

KILIK KIYAFET

AMAÇ		Okul ortamı içerisinde bütünlük oluşturmak , aidiyet duygusunu geliştirmek ve kıyafet yönetmeliğinin gereklerini yerine getirmek.
KURAL		Öğrenciler okula formaları ile temiz ve düzenli bir şekilde gelir.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	. Kendisine yapılan sözlü ve yazılı uyarıları dikkate alır. . Uyarılar dikkate alınmadığında Çarşamba günü uygulanan serbest kıyafet gününde okul forması ile gelir. .Serbest kıyafet günü olan <u>ÇARŞAMBA</u> günü haricinde okul kıyafetini giyer.
	ÖĞRETMEN	. Öğrenciyi sözlü olarak uyarır. . İdareye bildirir.
	MÜDÜR YARDIMCISI	. Öğrenciyi sözlü olarak uyarır. . Davranışın tekrarında öğrenciye yazılı uyarı verir. . Veliyi bilgilendirir. . Davranışın tekrarı durumunda veliyi bilgilendirerek Çarşamba günü uygulanan serbest kıyafet uygulamasını kaldırır.
	VELİ	. Öğrencinin okul kurallarına uygun giyinmesini ve görünmesini sağlar. . Verilen yaptırımın uygulanmasını sağlar.
	PDR	. Kuralların uygulanması ile ilgili çalışma yapar.

Kız Öğrenciler:	Erkek Öğrenciler:	Beden Eğitimi Dersi:	Serbest gün:
<ul style="list-style-type: none"> . Altta lacivert olmak şartıyla eşofman, pantolon, etek . Üstte okul armalı tişört ve sweat shirt . Naylon (ince veya fosforlu renklerde) çorap giyilmez. . Saçlar, yüzü açıkta bırakacak şekilde toplu, bakımlı ve düzenlidir. . Makyaj yapılmaz. . Tırnaklar kısa ve bakımlıdır. . Oje ya da tırnak cilası/saç boyası kullanılmaz. . Her türlü takı (simgesel takılar dahil) kesinlikle yasaktır. . Mini etek, tayt giyilmez. . Kazak ve süveter giyilmez. (okul süveteri dışında) 	<ul style="list-style-type: none"> . Altta lacivert olmak şartıyla eşofman, pantolon . Üstte okul armalı tişört ve sweat shirt . Her türlü takı (simgesel takılar dahil) kesinlikle yasaktır. . Kazak ve süveter giyilmez. (okul süveteri dışında) . Saçlar, yüzü açıkta bırakacak şekilde bakımlı ve düzenlidir. . Saç boyu en fazla t-shirt yakası hizasındadır. 	<ul style="list-style-type: none"> . Okul eşofmanları . Okul tişörtü veya . Lacivert eşofman ve düz, yazısız beyaz tişört. . Spor ayakkabısı giyilir. 	<ul style="list-style-type: none"> Kız öğrenciler; . Dikkat çekici kıyafetler, askılı giysi, kısa şort, terlik, topuklu ayakkabı giyilmez. . Makyaj yapılmaz. . Oje, tırnak cilası/ saç boyası kullanılmaz. . Küçük küpe dışında, her türlü takı (simgesel takılar dahil) kesinlikle yasaktır. Erkek öğrenciler; . Şort, terlik giyilmez. . Ortaokulda küçük küpe dışında her türlü takı (simgesel takılar dahil) kesinlikle yasaktır.

GEÇ KALMA

AMAÇ		. Sorumluluk Alma . "Zaman Yönetimi" becerilerini geliştirme
KURAL		Öğrenciler okula zamanında gelir ve derslere zamanında girerler.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	Geç kalan öğrenci; . Mazeret bildirerek geç kağıdı alır.
	ÖĞRETMEN	. Geç kağıdı olmadan öğrenciyi derse kabul etmez.
	MÜDÜR YARDIMCISI	. Geç kalma sebebini belirler. . Elektronik sisteme kaydeder. . Davranışın sıklığı ve sayısına bakarak veliye " Geç Mektubu" (5-10 kere mazeretsiz geç kalma)gönderir. . Davranışın devamında veli ile görüşme yapar.
	VELİ	. Öğrencinin zamanında okulda bulunmasını sağlar. . E-okul sistemden öğrenciyi takip eder. . İşbirliği sürecine katılır.
	PDR	. Beceri-sorumluluk geliştirme programı çalışmasını yapar.

DEVAMSIZLIK

AMAÇ		Eğitim-öğretim süreçlerinden tam olarak faydalanma
KURAL		Okula devam zorunludur.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	Devamsızlık durumunda; . Devamsızlık durum belgesini okul idaresine teslim eder(dilekçe-rapor).
	ÖĞRETMEN	. Girdiği her derste yoklama alır. . Yoklama 1. derse giren öğretmen tarafından, 1. dersin ilk 10 dakikasında resepsiyon görevlisine iletilir. . Okulda bulunup derse girmeyen öğrenciyi anında okul idaresine bildirir.
	MÜDÜR YARDIMCISI	. Devamsızlığı elektronik sisteme kaydeder. . Veliye "devamsızlık mektubu" gönderir. . Raporlu öğrenciyi okula kabul etmez.
	VELİ	. Devamsızlığın olduğu gün saat 10.00'a kadar e-posta/telefon ile müdür yardımcısına bilgi verir. . Öğrencinin okula devamlılığını sağlar. . 3 günü geçen devamsızlıkları rapor/mazeret dilekçesi ile belgelendirir. . Raporlu öğrenciyi okula getirmez.
	PDR	. Uyum sorunlarında öğrenci ve veli ile çalışma yapar.

ZARAR VERİCİ DAVRANIŞLAR

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.. Etkin problem çözme becerilerini geliştirme konusunda PDR Servisi'nden destek alır.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">. Zarar verici davranışlara maruz kalan ve/veya sergileyen öğrencileri yardım almak üzere ilgili müdür yardımcısı odasına götürür.. Olayı yazılı olarak ilgili müdür yardımcısına bildirir.. PDR Servisi ile işbirliği yaparak öğrenci ile ilgili destekleme, beceri geliştirme veya iyileştirme çalışmalarında aktif rol alır. Sonuçlarını ilgili kişilerle (sınıf öğretmeni/veli) paylaşır.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">. Zarar verici davranışlara maruz kalan öğrenci ve/veya öğrencilerle görüşür ve gerekli iyileştirme ve destek çalışmaları için uygun ortamı hazırlar.. Sınıf öğretmenine bilgi verir.. PDR Servisi ile işbirliği yaparak öğrencinin destek almasını sağlar.. Davranışın niteliğine göre uygun yaptırım sistemi basamağını (bireysel uyarı verme, sözleşme imzalama veya Davranış Değerlendirme Kurulu'na sevk etme) uygular.. Davranışın tekrarlanmaması için uygun çevresel koşulları düzenler.
	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">. Öğrenci ile iletişime geçer ve gerekli destek çalışmalarını başlatır.. Veli işbirliğini sağlar.. Sonuçlarını ilgili kişilerle paylaşır.

OKUL-VELİ İLETİŞİMİNDE EVRAKLARIN TESLİMİ

AMAÇ	Okul-veli iletişimini ve eğitim öğretim işleyişini kolaylaştırmak	
KURAL	Öğrenci evrakların zamanında tesliminden sorumludur(okul idaresi / sınıf öğretmeni / veli).	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none">. 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">. 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 olanları zamanında yanıtlayarak okula ulaştırılmasını sağlar.. Duyuruları web sayfasından ve K12 üzerinden takip eder.

OKUL GEZİLERİ

AMAÇ	Okul gezileri için gerekli çalışmaların düzenli yapılması	
KURAL	Okul gezilerine katılmak için öğrencilerin gerekli belgeleri tamamlamaları gerekir.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	.Gezi izin dilekçesini velisine imzalatarak sınıf öğretmene/danışman öğretmene teslim eder. .Öğrencilerin gezi sırasında önceden açıklamaları yapılan kurallara uymaları beklenir.
	ÖĞRETMEN	.Sınıf öğretmeni ve ortaokulda danışman öğretmenler gezi izin dilekçelerini öğrenciye ulaştırır. .İmzalı izin dilekçelerini toplar ve eksik olan dilekçeler için veli ile görüşür. .Gezi planını ve katılımcı listesini geziden 2 hafta önce okul müdürüne teslim eder.
	MÜDÜR YARDIMCISI	.İzin kağıdı eksik öğrencinin okulda kalacağı süre içinde güvenli bir yerde bulunmasını sağlar. .Raporlu öğrencilerin geziye katılmamasını sağlar.
	MÜDÜR	. İl dışı geziler için izin onay işlemlerini yürütür.
	VELİ	.Gezi izin dilekçesini zamanında imzalar ve öğrenci ile okula gönderir. .Çocuğunu kendisi alamayacak veli öğrencinin kime teslim edileceğini bildirir yazılı dilekçesini okul sekreterliğine ulaştırır.
	PDR	.İzin dilekçelerinin geri dönmesinde sürekli olarak sorun yaşanan öğrenciler ile rehberlik çalışması yapar.

OKULDAN İZİNLİ ÇIKIŞLAR

AMAÇ	Öğrencilerin okuldan ayrılmalarının takibi ve öğrenci güvenliğini sağlama	
KURAL	Okuldan izinsiz ayrılma yapılmaz.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	.İzinsiz okuldan ayrılmaz.
	ÖĞRETMEN	.İzinli öğrenciyi resepsiyon görevlisine teslim eder. .Sınıf defterine öğrenciyi izinli olarak işler.
	VELİ	.Resepsiyonda veli izin dilekçesini doldurur. .Çocuğunu kendisi alamayacak veli öğrencinin kime teslim edileceğini bildirir yazılı dilekçesini okul sekreterliğine ulaştırır.
	RESEPSİYON	.İzin kağıdını hazırlar. .Gidecek olan öğrenciyi öğretmene bildirir.

YEMEK HİZMETİ VE YEMEKHANE KULLANIMI

AMAÇ		Sağlıklı beslenme ve sağlıklı beslenme bilincini yerleştirmek
KURAL		Okula evden yiyecek getirilmez. Yemekhane kurallarına uyulur.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	. Okulumuzda kantin yoktur, bu nedenle, öğrenci yanında para getirmez. . Öğretmenler eşliğinde yemekhaneye gidilir, sıra ile yemek alınır ve sınıf için ayrılan masalarda yenilir. . Yemekhane görevlilerine, arkadaşlara ve öğretmenlere saygılı davranılır.
	ÖĞRETMEN	. İlgili ders öğretmeni öğrencileri sıra ile yemekhaneye götürür, yemekte onlara eşlik ederek yemeklerini yediklerinden emin olur.
	MÜDÜR YARDIMCISI	. Yemekhane kullanımına ilişkin kuralların uygulandığından emin olmak için zaman zaman kontrol eder.
	VELİ	. Öğrencinin gıda ile ilgili özel durumu var ise bu durumu sınıf öğretmenine, okul idaresine ve yemek şirketine raporları ile birlikte bildirir. . İlkokul öğrencileri ile sınırlı kalmak üzere, çok nadir olması beklenen, öğrencinin kahvaltı yapamaması gibi durumlarda veli çantaya yiyecek koyarak sınıf öğretmenini bilgilendirmelidir. (Sınıf öğretmeni öğrenciyi yemekhaneye yönlendirip yardımcı olacaktır.)
	YEMEKHANE GÖREVLİSİ	. Kendilerine bildirilen gıda ile ilgili özel durumu olan öğrenciler için gerekli tedbirleri alır. . Yemekhane kullanıcılarına güler yüzlü ve kaliteli hizmet verir.
PDR		. İhtiyacı olan öğrenciler için çalışma yapar.

K12 NET KULLANIMI

AMAÇ		Öğretmen, öğrenci, veli arasındaki iletişimin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinin sağlanması
KURAL		Öğretmen, öğrenci ve veli iletişimi olarak K12 Net kullanılır.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	Ödevlerinin gönderiminin ve bilgilendirmelerin K12 Net üzerinden yapılması
	ÖĞRETMEN	. Ödev bilgilendirmesini K12 Net üzerinden yapar. . Okul, sınıf, öğrenci ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri K12 Net üzerinden yapar. . Öğrencilerin ödev yapma durum bilgisini kaydeder.
	VELİ	. Öğrencisi ile ilgili bilgilendirmeleri K12 Net üzerinden takip eder. . Öğretmen ile ilgili iletişimde K12 Net sistemini kullanır.
	MÜDÜR YARDIMCISI	.Dönemde bir kez K12 Net üzerinden kurulan iletişimi kontrol eder.

SERVİS KULLANIMI VE SERVİS DEĞİŞİKLİĞİ

AMAÇ	Güvenli okul servisi kullanımı sağlamak	
KURAL	Servis değişikliği ancak veli tarafından gönderilen dilekçe dikkate alınarak yapılır. Öğrenci servis kurallarına uyar.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none">. Servis değişikliği talep eden veli dilekçesini servis sorumlusuna ulaştırır.. Veli dilekçesi olmadan servis değişikliği talep etmez.. Servis sözleşmesinde belirtilen kurallara uyar.. Sabahları belirtilen saatte servis durağında bulunur.. Servis görevlilerine ve arkadaşlarına saygılı davranır.
	SERVİS SORUMLUSU	<ul style="list-style-type: none">. Servis şirketinin okul içindeki sorumlusu olarak servislerle ilgili her türlü konuda iletişim ve düzeni sağlar.. Kendisine bağlı olarak çalışan <i>servis hosteslerinin</i><ul style="list-style-type: none">➤ Öğrencilerin güvenli bir şekilde servise binip inmesine yardımcı olma,➤ Servis içinde düzeni sağlama,➤ Öğrenci ve/ve ya veli ile ilgili oluşabilecek sorunları servis sorumlusu ile paylaşma,➤ Öğrenci ve velilerle pozitif ve yapıcı iletişim kurma, araç şoförlerinin➤ Araç ile ilgili tüm güvenlik önlemlerini sürekli sağlaması,➤ Belirlenen güzergaha uyma,➤ Öğrenci ve velilerle pozitif ve yapıcı iletişim kurma, görevlerini yerine getirmesini sağlar.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">. Okul çıkışında yaşanabilecek servis değişikliği sorunlarına müdahale eder.. Servis değişikliği/kullanımı konularında sürekli sıkıntı yaşayan öğrencinin velisi ile görüşerek konuyu çözüme ulaştırır.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none">. Servis değişikliği talebini bildirir imzalı dilekçeyi, değişikliğin yapılacağı günün sabahında öğrenci ile servis sorumlusuna ulaştırır.. Veli dilekçesinin olmadığı durumlarda saat 15:00' dan önce faks ve ya ileti ile okul sekreterliğine izin dilekçesini gönderir.. Öğrencinin sabahları belirtilen saatte servis durağında bulunmasını sağlar.. Öğrenciyi emniyet kemerini her zaman takmasını ve seyahat boyunca çıkarmamasını hatırlatır.
	PDR	<ul style="list-style-type: none">. İhtiyacı olan öğrenciler için çalışma yapar.. Sene başında servis şoförleri ve hosteslerine yönelik etkili ve doğru iletişim konulu bir seminer yapar.

REVİR PROSEDÜRÜ

AMAÇ		Öğrencileri, sağlıklarıyla ilgili süreçlerde aksaklık yaşamadan takip edebilmek.
KURAL		Öğrencilerin sağlıklarıyla ilgili süreçlerini okul hemşiresi ve sınıf öğretmeni 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 fark ettiklerinde 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.

KAYIP EŞYALARIN TAKİBİ

AMAÇ	Öğrencilerde sorumluluk bilincini geliştirmek, kayıp eşyaların bulunmasını kolaylaştırmak	
KURAL	Kayıp eşyaların takibini öğrenci yapar. Bahçe, koridor ve sınıflarda unutilan eşyalar, “Kayıp Kutusu”nda toplanır. Kayıp kutusu Beden Eğitimi Salonu girişinde bulunmaktadır.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	. Eşyalarının üzerine adı ve soyadı yazılı etiket yapıştırır. . Kayıp eşyası kayıp kutusunda arar. İhtiyaç duyduğunda hizmetli personelden ya da sınıf öğretmeninden (ilkokul öğrencileri) yardım alır.
	ÖĞRETMEN	. İlkokul öğretmenleri kayıp eşyaların bulunmasında ihtiyaç duyan öğrencisine yardımda bulunur.
	VELİ	. Öğrencinin giysileri üzerinde görünmeyen bir yere çıkmayacak şekilde ismini yazar. . Gerekli durumlarda kayıp eşya kutusundan kayıp eşyanın aranmasında öğrenciye yardımcı olur.

DÜZENLİ OKUL

AMAÇ	Bütün öğrencilerin kendilerini mutlu hissedecekleri temiz ve düzenli bir ortam sağlamak	
KURAL	Okulda tüm bireyler okulun temiz ve düzenli kalmasını sağlar.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	. Sınıf, laboratuvar, atölye ve tüm ortak kullanım alanlarını çevreye ve malzemelere zarar vermeden kullanır. . Tuvaletlerde etrafa su dökmez. . Tuvalet kağıtlarını boş yere harcamaz ve etrafa atmaz.
	ÖĞRETMEN	. Sene başında ve sıkça okulumuzu temiz ve düzenli tutmak konularında öğrencileri, yapabilecekleri konusunda bilgilendirir ve yönlendirir.
	MÜDÜR YARDIMCISI	. Okulun temizliği ve düzeninin korunması için gerekli yönlendirmeleri yapar.
	VELİ	. Öğrencinin düzen ve temizlik bilincini geliştirmesi için evde gerekli bilgilendirme ve yönlendirmeleri yaparak bu konuda yapılan çalışmalara destek olur.
	PDR	. İhtiyacı olan öğrenciler için çalışma yapar.

CEP TELEFONLARI

Okul çıkışından sonraki saatlerde kullanmak üzere, mecburi ihtiyaçtan dolayı getirilen cep telefonları sınıf öğretmenine/danışman öğretmene okul çıkışında almak üzere 1. teneffüs sonuna dek teslim edilir.

GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ

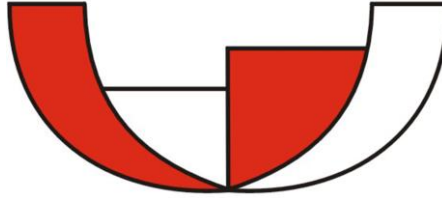
ANASINIFI

1. DERS/KAHVALTI	08.55 - 09.35
Dinlenme (10 dk.)	09.35 - 09.45
2. DERS	09.45 - 10.25
Dinlenme (10 dk.)	10.25 - 10.35
3. DERS	10.35 - 11.15
Dinlenme (10 dk.)	11.15 - 11.25
4. DERS	11.25 - 12.05
ÖĞLE TATİLİ	12.05 - 12.50
5. DERS	12.50 - 13.30
Dinlenme (10 dk.)	13.30 - 13.40
6. DERS	13.40 - 14.20
Dinlenme (10 dk.)	14.20 - 14.30
7. DERS	14.30 - 15.10
İKİNDİKAHVALTISI	15.10 - 15.25
8. DERS	15.25 - 16.05

1. 2. 3. VE 4. SINIFLAR

1. DERS	08.55 - 09.35
Dinlenme (10 dk.)	09.35 - 09.45
2. DERS	09.45-10.25
Dinlenme (10 dk.)	10.25 - 10.35
3. DERS	10.35 - 11.15
ÖĞLE TATİLİ	11.15 - 12.00
4. DERS	12.00-12.40
Dinlenme (10 dk.)	12.40 - 12.50
5. DERS	12.50-13.30
Dinlenme (10 dk.)	13.30 - 13.40
6. DERS	13.40-14.20
İKİNDİ KAHVALTISI	14.20 - 14.30
7. DERS	14.30-15.10
Dinlenme (10 dk.)	15.10 - 15.25
8. DERS	15.25-16.05

ODTÜ GELİŞTİRME VAKFI
OKULLARI



KYÖD 1999

ÖZEL KYÖD İLKOKULU

Serdar Mah. (Arızlı Mevkii Radar Üstü)
Tekin Sok. No:10 41100 İZMİT

Tel : 0.262.226 10 42 - 0.262.226 01 78
Fax : 0.262.226 01 78
E-mail : bilgi@odtugvkocaeli.k12.tr