



KOCAELİ YÜKSEKÖĞRENİM VAKFI
ÖZEL ANADOLU LİSESİ

2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

VELİ - ÖĞRENCİ EL KİTAPÇIĞI

Değerli Velimiz,

ODTÜ KYÖV 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 KYÖV OKULLARI’NDA başarılı ve mutlu bir eğitim-öğretim süreci diliyorum.

*Saygılarımla,
Güler Telli
ODTÜ Geliştirme Vakfı
Özel Koceli Okulları 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’ te sona erer.
- Günde 8 saat olmak üzere haftada toplam 40 saat ders yapılır.
- Okulumuzun uygulayacağı çalışma takvimi MEB Çalışma Takvimi göz önüne alınarak planlanır. MEB tarafından yapılan takvim dışı değişiklikler ve/veya ertelemeler okul takvimimize de yansıtılır. MEB’in yarıyıl tatili ve ara tatiller göz önüne alınarak 4 dönem halinde planlanır.
- Yazılı sınavlar tüm ODTÜ Geliştirme Vakfı Okulları ortak sınavı olarak uygulanır. Sınav tarihleri her dönemin başında belirlenip yazılı olarak öğrencilere dağıtılır.
- Kayıt işlemleri ile ilgili duyuru her yıl Mart ayında öğrencilerimiz aracılığıyla velilerimize gönderilir.
- Velilerimizle iletişim için K12 Net sistemi kullanılır.
- Okulumuzda öğrenciler 10.sınıfın sonunda seçmeli ders tercihlerine göre sınıflara (sayısal/eşit ağırlık vb.) ayrılırlar.

MİSYONUMUZ

Öğrencilerimizi, bireysel gelişim özelliklerinin önemsendiği ve kendilerini gerçekleştirme fırsatlarının yaratıldığı ortamlarda, Atatürkçü düşüncüyü 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.

DEĞERLERİMİZ

- Atatürkçü Düşünce
- İletişim – Paylaşım
- Gelişim
- Yaratıcılık ve Üretkenlik
- Öncülük ve Liderlik
- Sorumluluk ve Duyarlılık
- Şeffaflık - Güven – Özgüven
- Kendini Gerçekleştirme
- Demokrasi Kültürüne Bağlılık

Atatürkçü Düşünce

Kocaeli Yüksek Öğrenim Vakfı Özel Anadolu Lisesi Milli Eğitim Temel Kanunu'nun belirlediği genel amaçlar çerçevesinde, ortaöğretim düzeyinde, kendisine, ailesine, ülkesine ve insanlığa yararlı, ülkesini ve milletini seven, laik, demokratik, Türkiye Cumhuriyeti'nin temel niteliklerine ve Atatürk İlkeleri'ne bağlı çağdaş gençler yetiştirmeyi amaçlar.

İletişim – Paylaşım

- Kurum içindeki ve dışındaki tüm paydaşlarımız karşılıklı olarak tutarlı ve sürekli bir biçimde bilgi ve deneyimlerini paylaşırlar; öneri sistemlerine etkin olarak katılırlar.
- Tüm paydaşlar arasında uyumlu bir bağ kurulacak şekilde iletişim kanalları oluşturulur; "Açık Kapı" politikası uygulanır.
- Tüm paydaşlar arasında oluşturulan güven ortamı ile görüş ve önerilerin paylaşımı sağlanır, ekip çalışması önemsenir.
- Öğrencilerimizle iletişimde, tüm paydaşlar arasında sağlanan güven ortamı, uyum ve "Açık Kapı" politikası uygulanır.

Gelişim

Kocaeli Yüksek Öğrenim Vakfı Özel Anadolu Lisesi çalışanları ve öğrencileri;

- Okuduklarını, duyduklarını ve gördüklerini, araştırıp sorgulayarak değerlendiren,
- Çağının yeniliklerini takip eden ve uygulayan,
- Ortak hedefler doğrultusunda süreç ve sonucu gözden geçirerek benimseyen bireylerdir.

Okullarımızda, öğrencilerin sosyal beceri ve akademik gelişimlerine fırsat veren eğitim öğretim ortamları yaratılır.

Yaratıcılık ve Üretkenlik

- Kocaeli Yüksek Öğrenim Vakfı Özel Anadolu Lisesi çalışanları, bilgi birikimlerini etkin şekilde kullanarak, alanlarındaki yenilikleri izlerler.
- Yapılan özgün çalışmalar değerlendirilir, uygulanır ve gözden geçirilerek, gerektiğinde iyileştirmeler yapılır.
- Nitelikli çalışmaların sürekliliği sağlanır.
- Öğrencilerin yaratıcılıklarını geliştirmek ve yaratıcı çalışmalarını desteklemek amacıyla uygun ortamlar yaratılır.

Öncülük ve Liderlik

- Kocaeli Yüksek Öğrenim Vakfı Özel Anadolu Lisesi, eğitim sektöründe yenilikçi uygulamalarıyla diğer kuruluşlara örnek olur. Sektöründe yol gösterici, güdüleyici ve ıskı tutucudur.
- Okullarımız sektörde öncülük ederken; liderlerimiz de yeni fikirlerini ve hayallerini uygun ortamlara taşıyan, paylaşılan, girişimleri ile gruplara örnek olan ve onları yüreklendiren kişilerdir.

Sorumluluk ve Duyarlılık

Kocaeli Yüksek Öğrenim Vakfı Özel Anadolu Lisesi çalışanları ve öğrencileri bir bütün olarak,

- Görevlerini ve sorumluluklarını bilen, yerine getiren,
- Kültürel ve etik / insani değerlerine sahip çıkan,
- Çevresindeki kişilere ve toplumsal olaylara karşı duyarlı,
- Çevre bilincine sahip bireylerdir.

Şeffaflık – Güven – Özgüven

- Kocaeli Yüksek Öğrenim Vakfı Özel Anadolu Lisesi, uzman kadrosu ve yarattığı öğretim ortamlarıyla paydaşlarına karşı taahhütlerini yerine getirdiği için güvenilir bir kuruluştur.
- Tüm paydaşlarında güven sağlamayı temel ilke kabul eden okullarımızda, yaşamı seven, kendisiyle barışık, özgüveni gelişmiş bireyler yetiştiren eğitim - öğretim programları uygulanır.

Kendini Gerçekleştirme

Kocaeli Yüksek Öğrenim Vakfı Özel Anadolu Lisesi'nde öğrenciler için kendini gerçekleştirmelerine fırsat yaratacak ortamlar hazırlanır. Bu çerçevede öğrencilerin;

- Özgüveni gelişmiş, sorumluluk ve haklarının bilincinde, insani değerleri benimseyen ve yaşantısına yansıtan,
- Bireysel donanımının ve gereksinimlerinin farkında olarak doğru seçimler yapabilen ve kendisine uygun/gerçekçi hedefler koyabilen,
- Hem kendisi, hem de başkaları hakkında olumlu, gerçekçi ve tutarlı düşüncelere sahip,
- İlgi ve yetenekleri doğrultusunda üretken ve yaratıcı bireyler olarak yetiştirilmesi amaçlanır.

Öğrencilere tüm bu özellikleri kazandırmak amacıyla, Kocaeli Yüksek Öğrenim Vakfı Özel Anadolu Lisesi, çalışanlarına kendilerini geliştirmeleri için uygun ortamlar hazırlar.

Demokrasi Kültürüne Bağlılık

Kocaeli Yüksek Öğrenim Vakfı Özel Anadolu Lisesi'nde öğrencilerin;

- Güvenli bir ortamda eşitlik ve adalet kavramları doğrultusunda hareket etmeleri sağlanır.
- Demokrasi değerlerini yaşaması ve bu değerlerin insan hayatında yol gösterici olmasını sağlamak adına uygun ortamlar hazırlanır.

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 ilkeleri'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 paylaşırlar.

İZLENECEK BASAMAKLAR

1. Danışman öğretmen ya da ilgili branş öğretmeni
2. PDR Brimi (Öğrencinin sosyal, duygusal ve akademik sorunlarında)
3. Okul Müdürü

KYÖV ÖZEL ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİSİNDEN;

- Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı kalması ve koruması,
- Sınıfta ve okulda kendisine verilen görevleri yerine getirmesi, kurallara uyması,
- Kendine ve çevresine saygıyı temel ilke edinmesi, hoşgörü ve örnek bireyler olması
- İnsan hakları ve Demokrasi kültürüne bağlı olması,
- Toplumsal sorunlara duyarlı, insani/ etik değerlere sahip olması,
- Akademik dürüstlük, fikri mülkiyet ilkelerine saygılı, çalışmalarında kişisel doğruluk, adalet ve hakkaniyet duygusuyla hareket etmesi,
- Okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi koruması,
- Kitapları sevmeleri, korumaları, okuma alışkanlığı kazanmaları, serbest zamanlarını yararlı işler yaparak geçirmeleri istenir. Tüm bu davranışların öğrencilere kazandırılmasına özen gösterilir.

ÖĞRENCİ HAKLARI

- Düşüncelerini özgürce, KYÖV Özel Anadolu Lisesi öğrencisine uygun bir üslupla ifade edebilir.
- Güvenli, sağlıklı, adil bir okul ve sınıf ortamında bulunma hakkına sahiptir.
- Kendisine ait özel bilgilerin gizli tutulması hakkına sahiptir.
- Okulun işleyişi, okul kuralları ve alınan kararlarla ilgili bilgi edinme hakkı vardır.
- Okul yönetiminde, öğrenci temsilcisi olarak kendini temsil etme ve edilme hakkı vardır.
- Okul yönetimine etkinlikler ile ilgili önerilerini sunma hakkına sahiptir.
- Öğretmeninden ihtiyacı olduğu konuda telafi ders desteği isteme hakkına sahiptir.
- Sınav sonrası yazılı kâğıdını görme hakkına sahiptir.

Okulumuz uygulamaları ve kuralları aşağıda sunulmuştur.

AKADEMİK DESTEK PROGRAMI (ADP) ve HAFTA SONU ETÜT ÇALIŞMALARI

AMAÇ		Öğrenme sürecini desteklemek
KURAL		Öğrencilerimizin akademik başarıyı elde etmede karşılaştıkları güçlükleri gidermek ve eksiklikleri ortadan kaldırmak amacıyla ücretsiz olarak akademik destek çalışmaları ve hafta sonu etüt çalışmaları düzenlenir.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	.Desteğe ihtiyaç duyulan konularda çalışma yapmak üzere öğretmeninden Akademik Destek Programı çalışması talebinde bulunur. .Belirlenen derste çalışmanın yapılacağı dersliğe gider. .Çalışmaya mazeretsiz geç gitmez. .Önceden belirlenen takvim çerçevesinde yapılan hafta sonu etüt çalışmalarına katılır.
	ÖĞRETMEN	.Ders içi performansına ve sınav sonuçlarına göre programa devam edecek öğrencileri belirler. .Öğrenci ile çalışma zamanını belirler, K12 NET üzerinden veliye ve öğrenciye bilgi verir. .Çalışma zamanı okul saatleri dışında ise veli ile iletişime geçerek öğrencinin çalışma sonrası okuldan alınması için düzenleme yapar. .Çalışmayı K12 Net'e işler. .Hafta sonu etüt çalışmaları için program yapar ve uygular.
	DANIŞMAN ÖĞRETMEN	.Akademik Destek Programı çalışmalarını takip eder. .Gerekli durumlarda öğrenciyi branş öğretmenine yönlendirir.
	VELİ	.Öğrencinin Akademik Destek Programı çalışmasına ihtiyacı olduğunu düşündüğünde ders öğretmeni ile irtibata geçer. .Öğrencinin hafta sonu etüt çalışmasına devamını sağlar.

YKS ÜNİVERSİTE HAZIRLIK KURS PROGRAMI

11 ve 12.sınıf öğrencilerimizin üniversite hazırlık süreci konuları kavramaları ve pekiştirmeleri, ihtiyaç duyduklarında akademik ve psikolojik desteği sağlamak için her türlü planlamanın yapıldığı ücretli bir kurs programı dâhilinde yürütülmektedir.

YKS Üniversite Hazırlık Kurs Programında öğrencilerimiz hafta içi ve hafta sonu yoğunlaştırılmış bir ders programı, farklı yayınlardan oluşan kaynak setleri ve deneme sınavları ile desteklenmektedir.

MESLEĞE YÖNLENDİRME ÇALIŞMALARI

Öğrencilerimizin üniversite ve iş hayatından, alanında uzman kişilerle birebir iletişim kurmalarını ve merak ettikleri konularda paylaşımlarda bulunmalarını sağlamak amacıyla okulumuzda her yıl "Kariyer Eğitim Programı (KEP)" kapsamında çalışmalar düzenlenmektedir.

Ayrıca,

- 9. sınıflarda öğretim yılı başında sınıf geçme sistemi hakkında bilgiler verilmekte, rehberlik saatlerinde de konu ile ilgili bültenler dağıtılmaktadır.
- "Mesleki Yönelim Envanteri", "Holland İlgilili Envanteri" uygulamaları ile öğrencilerimizin ilgi alanları, yetenekleri ve meslekli eğilimleri belirlenmektedir. Envanter sonuçları psikolojik danışman-rehber öğretmen tarafından veli ve öğrenci katılımı ile değerlendirilmektedir.
- Öğrencilerimize; Verimli Ders Çalışma, Zaman Yönetimi, Test Çözme Teknikleri, Üst Öğrenime Geçiş Sınavları, Sınav Kaygısı, Öfke Kontrolü, Duygu Düzenleme, Etkili İletişim Becerileri/ İletişim Engelleri, Problem Çözme, Teknoloji Bağımlılığı başlıkları altında çalışmalar yapılmaktadır.
- Öğrencilerimizin yapmış oldukları seçmeli ders tercihleri ile ilgili meslekleri tanımaları için bültenler verilmekte, sunumlar yapılarak tüm meslekler tanıtılmaktadır ve ilgili üniversitelere geziler düzenlenmektedir.
- Rehberlik Servisimiz tarafından "Üniversite Tercih Programı" ile öğrencilerimiz doğru tercih yapmaları konusunda yönlendirilmektedir.

ÖDEV

AMAÇ		Öğrenme sürecini desteklemek
KURAL		Öğrenciler ödevlerini öğrenmekle, zamanında yapmakla ve ilgili öğretmene teslim etmekle yükümlüdür.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	. Verilen ödevleri öğretmeninden ve K12 Net üzerinden takip eder. . Ödevlerini eksiksiz ve zamanında tamamlar. . Ödevlerini gününde mutlaka dersine getirir. . Okula gelmediği günün ya da günlerin ödevlerini K12 Net sisteminden takip eder. . Özgün ödevler / projeler yapar. Başka kaynaklardan kopyalama yapmaz.
	ÖĞRETMEN	. Ödevleri kontrol eder. Ödevin yapılma durumu K12 Net üzerinden veliye bildirilir. . Gerekli durumlarda veli ile iletişime geçer. . Zümreler ihtiyaç duydukları ödevleri hazırlarlar.
	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. . Ödevlerin yapılma durumlarını K12 Net üzerinden takip eder.
	PDR	. Ödev sorumluluğunu yerleştirme konusunda ihtiyacı olan öğrenciler için çalışma yapar.

DERS SEÇİMİ

Seçmeli dersler; öğrencileri ilgi ve istekleri doğrultusunda hedefledikleri yükseköğretim programlarına hazırlayan ve kişisel yeteneklerini geliştirebilmelerine imkân sağlayan derslerdir. Öğrenci, kendisinin ve velisinin görüşü doğrultusunda, sınıf öğretmeni ve rehber öğretmen tarafından ilgi, istek, yetenek ve derslerdeki başarı durumlarına göre seçmeli derslere yönlendirilir. Seçmeli bir dersin okutulabilmesi için en az 5 öğrenci tarafından seçilmesi gerekir.

SINIF GEÇME

Puanla değerlendirme

- Sınav, performans çalışması, proje ve uygulamalar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları e-Okul sistemine işlenir.
- Puan değerleri ve dereceleri aşağıdaki gibidir.

Puan	Derece
85,00-100	Pekiyi
70,00-84,99	İyi
60,00-69,99	Orta
50,00-59,99	Geçer
0-49,99	Geçmez

- Dönem puanı
Bir dersin dönem puanı;
 - Sınavlardan alınan puanların,
 - Performans çalışması puanının/puanlarının,
 - Varsa proje puanının, aritmetik ortalaması alınarak belirlenir.
- Bir dersin yılsonu puanı; birinci ve ikinci dönem puanlarının aritmetik ortalamasıdır.
- Bir dersin ağırlığı ve ağırlıklı puanı;
 - Bir dersin ağırlığı, o dersin haftalık ders saati sayısına eşittir.

- b. Bir dersin yılsonu puanıyla o dersin haftalık ders saati sayısının çarpımından elde edilen puan, o dersin ağırlıklı puanıdır.
5. Yılsonu başarı puanı; öğrencinin yılsonu başarı puanı, derslerin ağırlıklı puanları toplamının bu derslerin haftalık ders saatleri toplamına bölümüyle elde edilen puandır. Yılsonu başarı puanı, mezuniyet puanının hesaplanmasında esas alınır.
6. Ders yılı sonunda herhangi bir dersten başarılı sayılma; öğrencinin, ders yılı sonunda herhangi bir dersten başarılı sayılabilmesi için i ki dönem puanının aritmetik ortalamasının en az 50 veya birinci dönem puanı ne olursa olsun ikinci dönem puanının en az 70 olması gerekir.
7. Doğrudan sınıf geçme;
 - a. Ders yılı sonunda tüm derslerden başarılı olan, başarısız dersi/dersleri olanlardan, yılsonu başarı puanı en az 50 olan öğrenciler doğrudan sınıf geçer.
 - b. Yılsonu başarı puanıyla başarılı sayılamayacak derslerden Türk Dili ve Edebiyatı dersinden başarısız olan öğrenciler, o dersten sorumlu geçer.
8. Sorumlu olarak sınıf geçme ve sorumluluğun kalkması;
 - a. Doğrudan sınıfını geçemeyen öğrencilerden, bir sınıfta başarısız ders sayısı en fazla 3 ders olanlar sorumlu olarak sınıflarını geçer. Ancak alt sınıflar da dâhil toplam 6 dersten fazla başarısız dersi bulunanlar sınıf tekrar eder. Nakil ve geçişler nedeniyle ortaya çıkan sorumlu dersler bu sayıya dâhil edilmez.
 - b. Sorumluluk sınavları, ders yılı içerisinde yapılan yazılı veya uygulamalı sınav esaslarına göre birinci ve ikinci dönemin ilk haftasında ilgili branş öğretmenleri tarafından yapılır. Sınav tarihleri ve sınavı yapacak öğretmen/öğretmenler okul müdürlüğüne belirlenir.
 - c. Bir dersin sorumluluğu, o dersin sorumluluk sınavında başarılı olunması hâlinde kalkar.
9. Sınıf tekrarı; doğrudan, yılsonu başarı puanıyla veya sorumlu olarak sınıf geçemeyenlerle devamsızlık nedeniyle başarısız sayılanlar sınıf tekrar eder. Sınıf tekrarı hazırlık sınıfı hariç, orta öğrenim süresince en fazla bir defa yapılır. Öğrenim süresi içinde ikinci defa sınıf tekrarı durumuna düşen öğrencilerin ders yılı sonunda okulla ilişkisi kesilerek Açık Öğretim Lisesine veya Mesleki Açık Öğretim Lisesine kayıtları yapılır.

ÖDÜLLER

Ulusal ve uluslararası yarışmalarda okulumuzu temsil ederek üstün başarı gösteren öğrencilerimiz, Okul Disiplin Kurulu'nun onayı alınarak ödüllendirilir.

TAKDİR – TEŞEKKÜR BELGESİ

Başarısız dersi olmayan ve disiplin suçu nedeniyle davranış notu indirilmemiş öğrencilerden not ortalaması; "70 - 84.99" arasında olanlar "Teşekkür"; "85" ve daha yüksek olanlar "Takdirname" ile ödüllendirilir.

ONUR BELGESİ

Okul öğrenci ödül ve disiplin kurulu puan şartına bağlı kalmadan;

- a. Türkçeyi doğru, güzel ve etkili kullanarak örnek olmak,
- b. Bilimsel projelerle sosyal etkinliklere katılmak, bu çalışmalarda liderlik yapmak, yapılan etkinliklerde eğitime katkıda bulunmak ve üstün başarı göstermek,
- c. Okul araç-gereç ve donanımlarıyla çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak,
- d. Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak,
- e. Trafik kurallarına uymada örnek davranışlar sergilemek,
- f. Bilişim araçlarını kullanmada iyi örnek olacak davranışlar sergilemek,
- g. Okula ve derslere düzenli olarak gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak,
- h. Yaşlı, yetim, öksüz, güçsüz, engelli ve benzeri durumda olanlara yardım amacıyla yürütülen toplum hizmetlerinde görev almak,

- i. Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uyarak konuyla ilgili örnek davranışlar sergilemek gibi davranışlardan örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren davranış puanı indirilmemiş öğrencileri; öğretim yılı içinde herhangi bir ödül alıp almadığına bakılmaksızın öğrenci, öğretmen veya okul yönetiminin teklifi, onur kurulunun uygun görüşü doğrultusunda onur belgesiyle ödüllendirir. Bir öğretim yılı içinde iki ve daha fazla onur belgesi alan öğrencilere okulun onur listesinde yer verilir.

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 ilk teneffüs okul müdürüne teslim eder. . Kesici alet/şaka malzemeleri/yanıcı ve patlayıcı madde vb./ uygunsuz yayınları okula getirmez.
	ÖĞRETMEN	. İzinsiz kullandığını tespit ettiği cihazı okul müdürüne teslim eder. . Kesici alet/şaka malzemeleri/yanıcı ve patlayıcı madde vb./ uygunsuz yayınları öğrenciden alır. Durumu belirten dilekçe ile okul müdürüne teslim eder.
	OKUL MÜDÜRÜ	. 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 yaptırımını 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. . Kaybolan eşyalardan öğrenci sorumludur.
	ÖĞRETMEN	. Sene başında dolap düzeni hakkında öğrenciyi bilgilendirir. . Öğrencilerin dolaplarının etiketlenmesini sağlar.
	OKUL MÜDÜRÜ	. Kullanımında sorun yaşanan dolapların onarılmasını sağlar.
	VELİ	. Öğrencinin malzemelerinde isimlerinin bulunmasını sağlar.
	PDR	. Öğrencinin dolabı düzenli olmadığından, ihtiyaç duyulan 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.
	OKUL MÜDÜRÜ	. Öğrenciyi sözlü olarak uyarır. . Davranışın tekrarıyla öğrenciye yazılı uyarı verir. . Veliyi bilgilendirir. .Davranışın tekrarı durumunda veliyi bilgilendirerek belirlenen günde uygulanan serbest kıyafet uygulamasını kaldırır. . Yapılan tüm uyarılara rağmen okul kılık kıyafet uygulaması dikkate alınmadığında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Madde 164, C bendine göre öğrenci disiplin kuruluna sevk edilir.
	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 Kıyafet Günü:
. Altta siyah olmak şartıyla eşofman, pantolon, etek . Üstte okul armalı tişört ve sweat shirt . Naylon (ince veya fosforlu renklerde) çorap giyilmez. . Saçlar, yüzü açıkta bırakacak şekilde açık ya da toplu, bakımlı ve düzenlidir. . Makyaj yapılmaz. Tırnaklar kısa ve bakımlıdır. . Oje ya da tırnak cilası/saç boyası kullanılmaz. . Küçük küpe dışında, her türlü takı (simgesel takılar dâhil) kesinlikle yasaktır. . Mini etek, tayt giyilmez.	. Altta siyah olmak şartıyla eşofman, pantolon . Üstte okul armalı tişört ve sweat shirt . Küçük küpe dışında her türlü takı (simgesel takılar dâhil) kesinlikle yasaktır. . Saçlar, yüzü açıkta bırakacak şekilde bakımlı ve düzenlidir. . Saç boyası kullanılmaz.	. Okul eşofmanları . Okul tişörtü . Veya . Siyah eşofman ve düz, yazısız beyaz tişört. . Spor ayakkabısı giyilir.	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 dâhil) kesinlikle yasaktır. Erkek öğrenciler; . Kısa şort, terlik giyilmez. . Küçük küpe dışında, her türlü takı (simgesel takılar dâhil) 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 kâğıdı alır.
	ÖĞRETMEN	. Geç kâğıdı olmadan öğrenciyi derse kabul etmez.
	OKUL MÜDÜRÜ	. Geç kalma sebebini belirler. . Elektronik sisteme kaydeder. . Birinci ders veya ara derslere 3 kez geç kalan öğrenciyi sözlü olarak uyarır. . Davranışın sıklığı ve sayısına bakarak veliye " Geç Mektubu" (5-10 kere mazeretsiz geç kalma)gönderir. . 8 kez geç kalan öğrencinin velisine " Disiplin Kurulu Öncesi Uyarı Mektubu" gönderilir . Davranışın devamında veli ile görüşme yapar. . 10 kez geç kalan öğrenci, disiplin işlemleri başlatılarak Onur Kurulu'na; 12 kez geç kalan öğrenci ise Disiplin Kurulu'na sevk edilir.
	VELİ	. Öğrencinin zamanında okulda bulunmasını sağlar. . Elektronik 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 rehberlik öğretmenine iletilir. . Okulda bulunup derse girmeyen öğrenciyi anında okul idaresine bildirir.
	RESEPSİYON	. Okula gelmeyen öğrencinin velisini arar.
	OKUL MÜDÜRÜ	. Devamsızlığı elektronik sisteme kaydeder. . Günlük toplam ders saatinin 2/3 ü ve daha fazlasına derse gelmeyenlerin devamsızlığı bir gün, diğer devamsızlıklar ise yarım gün olarak sisteme kaydeder. . Veliye "devamsızlık mektubu" gönderir. . Raporlu öğrenciyi okula kabul etmez.
	VELİ	. Devamsızlığın olduğu gün saat 10.00'a kadar e-posta/telefon ile okul müdürüne bilgi verir. . Öğrencinin okula devamlılığını sağlar. . Devamsızlıkları rapor/mazeret dilekçesi ile en geç 5 iş günü içerisinde belgelendirir. . Raporlu öğrenciyi okula getirmez.
	PDR	. Uyum sorunlarında öğrenci ve veli ile çalışma yapar.

OKULDAN İZİNLİ ÇIKIŞLAR

AMAÇ		Öğrencilerin okuldan ayrılmasının takibi ve öğrenci güvenliğini sağlama
KURAL		Okuldan izinsiz ayrılma yapılmaz.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	.İzinsiz okuldan ayrılmaz.
	ÖĞRETMEN	.İzinli öğrenciyi danışman görevlisine teslim eder. .Sınıf defterine öğrenciyi izinli olarak işler.
	VELİ	.Danışmada veli izin dilekçesini doldurur. .Çocuğunu kendisi alamayacak veli öğrencinin kime teslim edileceğini bildirir yazılı dilekçesini okul sekreterliğine ulaştırır.
	DANIŞMA	.İzin kâğıdını hazırlar. .Öğrencinin sınıftan alınarak okul lobisine getirilmesini ve veliye teslimini sağlar.

SINAV KURALLARI

AMAÇ		Öğrencilerin okulda adil bir şekilde değerlendirilmesinin sağlanması
KURAL		Okuldaki sınavlarda düzenin sağlanması.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	• Öğrenciler sınav saatinde dersliklerinde hazır olur. • Sınavda kalem, silgi gibi dersin türüne göre değişen araç ve gereçlerini ve bunların yedeklerini bulundurur. Sınav sırasında diğer öğrencilerden bu araçlar istenemez veya ortak kullanmaz. • Sınav kâğıdı üzerinde bulunan yönergeleri dikkatle okur, bu konuda yapılan sözlü açıklamaları dikkatle dinler ve uygularlar • Sınav süresince soru sormaz. • Yabancı dille okutulan derslerde soruların Türkçe anlamı, bir kelimenin veya tümcenin anlamı soru olarak yöneltmez • Sınav sırasında öğrencilerin konuşması, bir öğrencinin başka bir öğrencinin kâğıdına bakması veya bir öğrencinin kâğıdını başka öğrencilerin görebileceği şekilde tutması kopya çekmek sayılacağını bilir. Kopya çeken öğrenciye yönetmelik gereği "0" (sıfır) puan verileceğini ve disiplin işlemi uygulanacağını bilir. • Sınav kâğıdı resmi belge niteliğindedir. Bu nedenle sınav kâğıdına yanıtların dışında hiçbir şey yazmaz. • Raporlu ya da izinli (idarece kabul edilen) olduğunda sınava girmez.
	ÖĞRETMEN	• Özürlü okul yönetimince kabul edilen öğrenci için, belirleyeceği bir zamanda ve önceden duyurularak bir defaya mahsus mazeret sınavına alır, performans çalışması veya projesi kabul eder. • Gözetmenlik yaparken, gerek gördüğünde, öğrencilerin oturma düzenini değiştirebilir. • Sınav sorularının hazırlanmasını ve belirlenen zamanda uygulanmasını sağlar. • Kopya çeken öğrenciyi okul müdürüne bildirir. • Sınav esnasında öğrencilerin birebirlerini rahatsız etmesini engeller.
	OKUL MÜDÜRÜ	• Sınavın zamanında ve belirlenen yerde uygulanmasını sağlar. • Sınavda kopya çektiği kendisine bildirilen öğrenci hakkında veli ile iletişime geçerek öğrenciyi disiplin kuruluna sevk eder.

ZARAR VERİCİ DAVRANIŞLAR

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	- Başkasına zarar veren öğrenci, müdür yardımcısı ile görüşür, yaşanan olayı açıklar. - Etkin problem çözme becerilerini geliştirme konusunda PDR Servisi'nden destek alır.
	ÖĞRETMEN	- Zarar verici davranışlara maruz kalan ve/veya sergileyen öğrencileri yardım almak üzere ilgili müdür odasına götürür. - Olayı yazılı olarak okul müdürüne bildirir. - PDR Servisi ile işbirliği yaparak öğrenci ile ilgili destekleme, beceri geliştirme veya iyileştirme çalışmalarında aktif rol alır. Sonuçlarını ilgili kişilerle (sınıf öğretmeni/danışman öğretmen/veli) paylaşır.
	OKUL MÜDÜRÜ	- Zarar verici davranışlara maruz kalan öğrenci ve/veya öğrencilerle görüşür ve gerekli iyileştirme ve destek çalışmaları için uygun ortamı hazırlar. - Danışman 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 Disiplin Kurulu'na sevk etme) uygular. - Davranışın tekrarlanmaması için uygun çevresel koşulları düzenler.
	VELİ	- Davranışın neden ve çözümlerine ilişkin yapılacak çalışmalarda işbirliği yapar. - Verilen yaptırımın uygulanmasını sağlar.
	PDR	- 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.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	Okul tarafından gönderilen yazıları önce velisine sonra ilgili kişiye zamanında teslim eder.
	ÖĞRETMEN	- Evrakların her öğrenciye teslimini sağlar. - Teslim edilmesi gereken evrakları tam olarak okul idaresine teslim eder.
	OKUL MÜDÜRÜ	- Evrakların ilgili öğretmene teslimini sağlar. - Geri bildirim evraklarını takip eder. - Teslim edilmesi gereken evrakları eğitim yılı boyunca muhafaza eder.
	VELİ	- Okul tarafından gönderilen yazıları okuyarak, geri bildirimi olanları zamanında yanıtlayarak okula ulaştırılmasını sağlar. - Duyuruları web sayfasından ve K12 Net sisteminden 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 geziyi düzenleyen öğretmene teslim eder. - Öğrencilerin gezi sırasında önceden açıklamaları yapılan kurallara uymaları beklenir.
	ÖĞRETMEN	- Öğretmenler düzenlemek istedikleri 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.
	OKUL MÜDÜRÜ	- İzin kâğıdı eksik öğrencinin okulda kalacağı süre içinde güvenli bir yerde bulunmasını sağlar. - Raporlu öğrencilerin geziye katılmamasını sağlar. - 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.

DANIŞMANLIK SİSTEMİ

AMAÇ		Öğrencilerinin akademik, sosyal ve kültürel gelişimlerini desteklemek.
KURAL		Öğrencilerin akademik, sosyal ve kültürel gelişimleri danışman öğretmenler tarafından takip edilir.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	Akademik, sosyal ya da kişisel paylaşımlarını yapmak için danışman öğretmenle görüşür.
	DANIŞMAN ÖĞRETMEN	- Sorumlu olduğu öğrenciler ile sürekli iletişim halindedir. - Sorumlu olduğu öğrencilerin akademik, sosyal ve kültürel çalışmalarını takip eder. - Öğrenci ile ilgili bilgileri paylaşmak üzere; - Okul rehberlik servisi ile haftada bir toplantı yapar, - Veli ile her dönem en az 3 kez görüşmede bulunur, - Gerekli durumlarda okul idaresi ile görüşmelerde bulunur. - K12 Net üzerinden ve öğretmenlerle görüşerek öğrencilerin çalışmalarını takip eder.
	OKUL MÜDÜRÜ	Öğrenci Danışmanlık Sisteminin işleyebilmesi için gerekli denetimleri yapar.
	VELİ	Danışman öğretmenin yönlendirmeleri doğrultusunda okul tarafından talep edilen işbirliği çalışmalarını yerine getirir.

YEMEK HİZMETİ VE YEMEKHANE KULLANIMI

AMAÇ		Sağlıklı beslenme ve sağlıklı beslenme bilincini yerleştirmek
KURAL		Yemekhane kurallarına uyulur.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	. Öğretmenler eşliğinde yemekhaneye gidilir, sıra ile yemek alınır ve sınıf için ayrılan masalarda yenilir. . Yemekhane görevlilerine, arkadaşlara ve öğretmenlere saygılı davranılır.
	ÖĞRETMEN	. Çok nadir olması beklenen, öğrencinin kahvaltı yapamaması gibi durumlarda öğrenciyi yemekhaneye yönlendirir ve düzeni sağlamaya yardımcı olur.
	OKUL MÜDÜRÜ	. Yemekhane kullanımına ilişkin kuralların uygulandığından emin olmak için zaman zaman kontrol eder.
	VELİ	. Öğrencinin gıda ile ilgili özel durumu var ise bu durumu danışman öğretmene, okul idaresine ve yemek şirketine raporları ile birlikte bildirir.
	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.

KANTİN KULLANIMI

Okulumuzda Aralık 2021 eğitim öğretim yılı itibarıyla kantin hizmeti başlayacaktır. Öğrencilerimiz kantin kullanımı esnasında da tıpkı yemekhane kullanımında olduğu gibi kurallara dikkat etmelidir. Kantin hizmeti için öğrencilerimizin yanlarında para bulundurmaları gerekmektedir. Öğrencilerimizin teneffüs saatlerinde kantinden alışveriş yapmaları, yapımı uzun süren yiyecekler (tost vb.) için bir önceki teneffüsten isim yazdırarak sipariş vermeleri, derse geç kalmamaları ve kesinlikle dersliklere yiyecek, içecekler girmemeleri gerekmektedir.

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 Kutusunda” 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 yardım alır.
	ÖĞRETMEN	. İhtiyaç duyan öğrenci danışman öğretmeninden yardım alabilir.
	VELİ	. Öğrencinin giysileri üzerinde görünmeyen bir yere çıkmayacak şekilde ismini yazar. . Gerekli durumlarda kayıp eşya kutusundan kayıp eşyanın aranmasında öğrenciye yardımcı olur.

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	• 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. • Servislerde yiyecek tüketmez.
	SERVİS SORUMLUSU	• Servis şirketinin okul içindeki sorumlusu olarak servislerle ilgili her türlü konuda iletişim ve düzeni sağlar. • Kendisine bağlı olarak çalışan <i>servis hosteslerinin</i>; • 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, • Kendisine bağlı olarak çalışan <i>Araç şoförlerinin</i> • Araç ile ilgili tüm güvenlik önlemlerini sürekli sağlaması, • Belirlenen güzergâha uyma, • Öğrenci ve velilerle pozitif ve yapıcı iletişim kurma, görevlerini yerine getirmesini sağlar.
	OKUL MÜDÜRÜ	• Okul çıkışında yaşanabilecek servis değişikliği sorunlarına müdahale eder. • Servis değişikliği/kullanımı konularında sürekli sıkıntı yaşayan öğrencinin velisi ile görüşerek konuyu çözüme ulaştırır.
	VELİ	• 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 e-mail ile okul sekreterliğine izin dilekçesini gönderir. • Öğrencinin sabahları belirtilen saatte servis durağında bulunmasını sağlar. • Öğrenciye emniyet kemerini her zaman takmasını ve seyahat boyunca çıkarmamasını hatırlatır.
	PDR	• 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 danışman öğretmenini takip etmekle sorumludur.
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	- 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	- Danışman 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 okul müdürüne haber verir. - Yaşanan bir takım sağlık sorunlarında okul müdürünün bilgisi dâhilinde veliyi arar.
	OKUL MÜDÜRÜ	- Bildirilen ciddi sağlık sorunlarında öğrencinin yanına gider ve öğrenciyi takip eder. - Gerekli durumlarda sağlık sorunu yaşayan öğrencinin velisi ile görüşür.
	VELİ	- Öğrencinin alması gereken ilacın saati ile ilgili bilgi verir. - Öğrencinin yaşamakta olduğu sağlık sorunu ile ilgili hemşireyi ve/veya danışman öğretmenini bilgilendirir. - Sağlık sorunu nedeniyle okulda kalması riskli olan öğrenciyi okuldan alır.
	OKUL HEMŞİRESİ	- Öğrencilerin alması gereken ilaçların takibini yapar. - İlaç ile ilgili gerektiğinde veliyi arayarak bilgi alır. - Sağlık sorunu yaşayan öğrenciyi ilk müdahaleyi yapar ve okul müdürüne bilgi verir. - Ciddi bir sağlık sorunu yaşandığında öğrencinin velisine haber verir.
	PDR	Ciddi sağlık sorunu yaşayan öğrencinin yanına gider ve ona destek olur.

DÜZENLİ ve GÜVENLİ 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 dökmeyiz. . Tuvalet kâğıtlarını boş yere harcamaz ve etrafa atmaz. . Yönetimin belirlediği kapılardan giriş-çıkış yapar. . Okul saatleri içinde (öğle tatili dâhil) izin almadan okul dışına çıkmaz, okula satıcı çağırılmaz. . Okulda yanıcı, kesici, patlayıcı vb. aletler bulundurmaz.
	ÖĞRETMEN	. Sene başında ve sıkça okulumuzu temiz ve düzenli tutmak konularında öğrencileri, yapabilecekleri konusunda bilgilendirir ve yönlendirir.
	OKUL MÜDÜRÜ	. 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.

ORTAK ALANLARDA UYULMASI GEREKEN KURALLAR

FEN DERSLİKLERİ

Öğrenciler laboratuvarlarda bulunan yönergelere uymak zorundadırlar.

1. Laboratuvar bölümündeki araç, gereç ve malzemeye zarar verecek davranışlarda bulunulmaz.
2. Kimyasal malzemelere dokunulamaz, tatlarına bakılamaz ve koklanamaz.
3. Öğrenciler, öğretmen gerek gördüğünde önlük ve eldiven giyerler ve koruyucu gözlük takarlar.
4. Öğrenciler deneyden önce öğretmenin yönergelerini dikkatle dinlerler. Öğretmen onay vermeden deneye başlamazlar.
5. Deney araç ve gereçleri amacı dışında kullanılamaz.
6. Öğrenciler elektrik panolarıyla ilgili herhangi bir işlem yapamaz.
7. Tehlikeli kimyasallar bir yerden bir yere taşınamaz.
8. Uzun saçlı öğrenciler saçlarını arkadan toplarlar.
9. Kesici aletleri kurallara uygun olarak kullanmak zorunludur.
10. Deney süresince öğrenciler, deneylerinin başından ayrılmazlar.
11. Öğrenciler deney sonunda çalışma masasını düzenli ve temiz bırakmak zorundadırlar.
12. Öğrenciler meydana gelen bir kazayı veya olayı, anında öğretmenlerine bildirmek zorundadırlar.

SPOR SALONU

1. Spor salonuna, halı futbol sahasına ve tenis kortlarına öğretmenin izni olmadan girilemez.
2. Spor salonunun ve burada kullanılan araç ve gereçlerin zarar görmemesine dikkat ederler.

3. Soyunma odaları temiz ve düzenli kullanılır.
4. Öğrenciler spor ayakkabı ve okulun belirlediği spor kıyafeti ile beden eğitimi derslerine katılırlar.
5. Raporlu veya rahatsız olan öğrenciler öğretmenlerinin gözetiminde spor salonunda bulunurlar.
6. Öğrenciler beden eğitimi dersine vaktinde gelmek ve bir sonraki derse yetişmek zorundadır.
7. Spor salonuna çamurlu, kirli ve halı saha futbol ayakkabısı ile girilemez.
8. Spor salonuna yiyecek ve içeceklerle girilemez.
9. Spor salonunda futbol topu ile oyun oynanmaz.
10. Soyunma odalarındaki duşlar ve lavabolar amaç dışı kullanılamaz.

KÜTÜPHANE

Kütüphanemiz, öğrencilerimizin okuma, araştırma ve çalışmalarını yapabilmesine olanak sağlayan okuma salonuna sahiptir ve hafta içi her gün 8.30-17.00 saatleri arasında kesintisiz olarak hizmet vermektedir. Kütüphane eğitim-öğretim ve kişisel ilgi alanlarının gelişimi için gerekli olan kitaplar, başvuru (referans) kaynakları, süreli yayınlar, görsel - işitsel materyallerden oluşmaktadır.

Her öğretim yılı başlangıcında yapılan uyum çalışmaları ile öğrencilerimize kütüphane kaynakları ve kuralları hakkında bilgi verilmektedir.

1. Kütüphanede sessiz çalışılır, alçak sesle konuşulur. Giriş ve çıkışlar sessizce yapılır.
2. Kütüphane kaynakları ve ödünç alınan kitaplar, kirlenmeden, yırtılmadan, çizilmeden okunup zamanında geri getirilir.
3. Kütüphaneden ödünç kitap alırken ve okunan kitaplar geri verilirken kütüphane görevlisine işlem yaptırılır.
4. Kütüphaneden ödünç alınan kitaplar teslim edilmeden, yeni bir kitap ödünç alınamaz.
5. Zamanında teslim edilmeyen kitaplar için gecikme ücreti alınır. Alınan gecikme ücretleri ile kütüphaneye yeni kaynaklar kazandırılır.
6. Kütüphaneden ödünç aldığı kitabı kaybeden öğrenci, aynı ya da benzer bir kitabı kütüphaneye bağışlar.
7. Kütüphaneye yiyecek ve içeceklerle girilemez.
8. Öğrencilere karne ve diplomaları verilirken kütüphane ilişik kesme belgesi istenir. Üzerinde ödünç kitap bulunan öğrencilerin karne ve diplomaları ödünç alınan kitap teslim edilinceye kadar verilemez.
9. Gerekli durumlarda ilköğretim ve ortaokul kütüphanesini araştırma amaçlı kullanabilirler.

CEP TELEFONLARI

Öğrencilerimizin okul dışında kullanabilecekleri göz önüne alınarak okula cep telefonu getirmelerine izin verilmektedir. Ancak okula cep telefonu getiren öğrenci okul saatleri içinde telefonunu kesinlikle kapalı ve çıkışta almak için okul idaresine teslim etmek zorundadır. Telefon ile ilgili oluşabilecek tüm aksaklıklarda okul idaresi sorumlu tutulamaz, öğrencinin kendisi sorumludur. Okul saatleri içinde (öğle tatili dahil) hiçbir öğrencinin üzerinde cep telefonu bulundurmasına izin verilmez, öğrenci acil durumlarda okul müdürünün onayı ile telefon görüşmesi yapabilir. Öğrencinin cep telefonunu izinsiz olarak kullandığı tespit edildiğinde,

- a. Kural ilk kez ihlal ediliyorsa telefon okul müdürü tarafından alınır ve gün bitiminde,
- b. İkinci ihlalde bir hafta sonra,
- c. Üçüncü ihlalde dönem sonunda,

öğrenciye teslim edilir.

Okul web	:	www.odtugvkocaeli.k12.tr
Okul e-posta	:	bilgi@odtugvkocaeli.k12.tr
Okul Tel	:	0.262.2261042
Okul Fax	:	0.262.2260178

Okulumuz ile ilgili her türlü bilgiye anında ulaşabilmeniz için okul internet sitemiz sürekli olarak güncellenmektedir. Lütfen bizi takip ediniz.



KYÖV ÖZEL ANADOLU LİSESİ

Serdar Mah. (Arızlı Mevkii Radar Üstü)
Tekin Sok. No:16 41100 İzmit/KOCAELİ

Tel : 0 262 226 10 42
Fax : 0 262 226 01 78

E-mail : bilgi@odtugvkocaeli.k12.tr