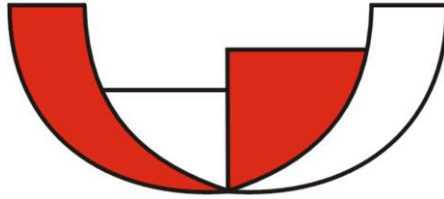


ODTÜ GELİŞTİRME VAKFI
OKULLARI



KYÖD 1999

ODTÜ GV ÖZEL KYÖD ORTAOKULU

2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

VELİ - ÖĞRENCİ EL KİTAPÇIĞI

Değerli Velimiz,

ODTÜ GV ÖZEL KOCAELİ OKULLARI çatısı altında her yıl öğrencilerimizin sosyal, kültürel, kişisel ve akademik gelişmelerini 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’nda 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 gelişmelerinin 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 ders saati olmak üzere haftada toplam 40 saat ders yapılır.
- Okulumuzun çalışma takvimi MEB’in yarıyıl tatili göz önüne alınarak 4 dönem halinde planlanır. MEB tarafından yapılan tatil uygulamaları ve / veya ertelemeler okul takvimine yansıtılır.
- Okulumuzda 5. sınıftan 8. sınıfa kadar her sene öğrenciler sınıflara homojen olarak dağıtılarak sınıflar karılır ve yeniden oluşturulur.
- Kayıt işlemleri ile ilgili duyuru her yıl Mart ayında öğrencilerimiz aracılığıyla velilerimize gönderilir.
- Velilerimizle iletişim için K12 Net sistemi kullanılır.

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. Velilerimiz öncelikle öğrencinin danışman öğretmeni ya da ilgili branş öğretmeni ile görüşmelidir.
2. Danışman öğretmen ve branş öğretmeni ile yapılan görüşmelerden sonra gerekirse rehber öğretmen ile görüşmelidir.
3. Rehber öğretmen ile yapılan görüşme sonrasında gerekirse Müdür Yardımcısı ile görüşülmelidir.
4. Müdür Yardımcısı ile yapılan görüşme sonrasında gerekirse Okul Müdürü ile görüşülmelidir.

Okulumuz uygulamaları ve kuralları aşağıdaki tablolarda 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	<ul style="list-style-type: none">. 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	<ul style="list-style-type: none">. 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	<ul style="list-style-type: none">. Akademik Destek Programı çalışmalarını takip eder.. Gerekli durumlarda öğrenciyi branş öğretmenine yönlendirir.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none">. Öğrencinin Akademik Destek Programı çalışmasına ihtiyacı olduğunu düşündüğünde ders öğretmeni ile irtibata geçer.. Öğrencinin hafta sonu etüt çalışmasına devamını sağlar.

ÖDEV

AMAÇ	Öğrenme sürecini desteklemek	
KURAL	Öğrenciler ödevlerini öğrenmekle, zamanında yapmakla ve ilgili öğretmene teslim etmekle yükümlüdür.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none">. 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	<ul style="list-style-type: none">. Ödevleri kontrol eder. Ödevin yapıma durumu K12 Net üzerinden veliye bildirilir.. Gerekli durumlarda veli ile iletişime geçer.. Zümreler ihtiyaç duydukları ödevleri hazırlarlar.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none">. 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 yapıma durumlarını K12 Net üzerinden takip eder.
	PDR	<ul style="list-style-type: none">. 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 ilk ders başlamadan sınıf kutusuna koyar, görevli öğrenci sınıf kutusunu ilk ders sonundaki teneffüsünde müdür yardımcısına teslim eder. . Kesici alet/şaka malzemeleri/yanıcı ve patlayıcı madde vb./ uygunsuz yayınları okula getirmez.
	ÖĞRETMEN	. Sınıf kutusuna konulmamış eşyalar tespit edildiğinde Müdür Yardımcısı'na teslim edilir. . Kesici alet/şaka malzemeleri/yanıcı ve patlayıcı madde vb./ uygunsuz yayınları öğrenciden alır. Durumu belirten dilekçe ile müdür yardımcısına teslim eder.
	MÜDÜR YARDIMCISI	. Öğrencinin ilk defa elektronik eşyasını teslim etmemesi durumunda eşyası 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 bilgilendirir. . 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.
	MÜDÜR YARDIMCISI	. 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	<ul style="list-style-type: none"> . Kendisine yapılan sözlü ve yazılı uyarıları dikkate alır. . Uyarılar dikkate alınmadığında Çarşamba günü uygulanan serbest kıyafet gününde okula okul forması ile gelir. .Serbest kıyafet günü olan <u>ÇARŞAMBA</u> günü haricinde okul formasını giyer.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none"> . Öğrenciyi sözlü olarak uyarır. . İdareye bildirir.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none"> . Öğrenciyi sözlü olarak uyarır. . Davranışın tekrarında öğrenciye yazılı uyarı verir. . Veliyi bilgilendirir. . Davranışın tekrarı durumunda veliyi bilgilendirerek Çarşamba günü uygulanan serbest kıyafet uygulamasını kaldırır.
	VELİ	<ul style="list-style-type: none"> . 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:
<ul style="list-style-type: none"> . Alttı 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. 	<ul style="list-style-type: none"> . Alttı lacivert olmak şartıyla eşofman, pantolon . Üstte okul armalı tişört ve sweat shirt . Her türlü takı (simgesel takılar dahil) kesinlikle yasaktır. . Kazak ve süveter giyilmez. . 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. 	<p>Kız öğrenciler;</p> <ul style="list-style-type: none"> . 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. <p>Erkek öğrenciler;</p> <ul style="list-style-type: none"> . Şort, terlik giyilmez. . 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	.Derse zamanında hazır gelir. .Derse geç kalan öğrenci; mazeret bildirerek müdür yardımcısından geç kâğıdı alır.
	ÖĞRETMEN	. Geç kalan öğrenciyi geç kâğıdı alması için Müdür Yardımcısı'na yönlendirir.
	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. . K 12 Net ve e-okul üzerinden 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 danışma görevlisine iletilir. . Okulda bulunup derse girmeyen öğrenciyi anında okul idaresine bildirir.
	SEKRETERLİK	. Okula gelmeyen öğrencini velisini arar.
	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/K12 Net ile müdür yardımcısına bilgi verir. . Öğrencinin okula devamlılığını sağlar. . Öğrencinin mazeret bildirir durumunu belgelendirir ve okul idaresine ulaştırılmasını sağlar. . Raporlu öğrenciyi okula getirmez.
	PDR	. Uyum sorunlarında öğrenci ve veli ile çalışma yapar.

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	<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/danışman öğretmen/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.. 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 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.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	<ul style="list-style-type: none">. Okul tarafından gönderilen yazıları önce velisine sonra ilgili kişiye zamanında teslim eder.
	ÖĞRETMEN	<ul style="list-style-type: none">. Evrakların her öğrenciye teslimini sağlar.. Teslim edilmesi gereken evrakları tam olarak okul idaresine teslim eder.
	MÜDÜR YARDIMCISI	<ul style="list-style-type: none">. Evrakların ilgili öğretmene teslimini sağlar.. Geri bildirim evraklarını takip eder.. Teslim edilmesi gereken evrakları 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 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 ilgili öğretmene teslim eder. .Öğrencilerin gezi sırasında önceden açıklamaları yapılan kurallara uymaları beklenir.
	ÖĞRETMEN	.İlgili 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. .Gezi dönüşü çocuğunu kendisi alamayacak veli öğrencinin kime teslim edileceğini bildirir yazılı dilekçesini ilgili öğretmene ulaştırır.
	PDR	.İzin dilekçelerinin geri dönmesinde sürekli olarak sorun yaşanan öğrenciler ile rehberlik çalışması yapar.

DANIŞMANLIK SİSTEMİ

AMAÇ	Ortaokul öğrencilerinin akademik, sosyal ve kültürel gelişimlerini desteklemek.	
KURAL	Öğrencilerin akademik, sosyal ve kültürel gelişimleri danışman öğretmenler tarafından takip edilir.	
UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	. Danışman öğretmeni ile toplantılara katılır.
	DANIŞMAN ÖĞRETMEN	. Sorumlu olduğu öğrenciler ile toplantı düzenler. .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.
	MÜDÜR YARDIMCISI	. Danışmanlık Sisteminin işleyebilmesi için gerekli denetimleri yapar.
	VELİ	. Danışman öğretmenin yönlendirmeleri doğrultusunda okul tarafından talep edilen işbirliği çalışmalarını yerine getirir.

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 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 kağıdını hazırlar. .Öğrencinin sınıftan alınarak okul lobisine getirilmesini ve veliye teslimini sağlar.

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	. Çok nadir olması beklenen, öğrencinin kahvaltı yapamaması gibi durumlarda öğrenciyi yemekhaneye yönlendirir ve düzeni sağlamaya yardımcı 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 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.

SERVİS KULLANIMI VE SERVİS DEĞİŞİKLİĞİ

AMAÇ	Güvenli okul servisi kullanımı sağlamak	
KURAL	Servis değişikliği ancak veli tarafından gönderilen dilekçe dikkate alınarak yapılır. Öğrenci servisi 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.. Servislerde yiyecek tüketmez.
	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/veya 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><ul style="list-style-type: none">➢ 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 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	<ul style="list-style-type: none">. Serviste problem yaşayan 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	<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">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 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 danışman 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.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 unutulmuş eşyalar, "Kayıp Kutusu"nda toplanır. Kayıp kutusu Beden Eğitimi Salonu girişinde bulunmaktadır.

UYGULAMA AŞAMALARI	ÖĞRENCİ	. Eşyalarının üzerine adı ve soyadı yazılı etiket yapıştırır. . Kayıp eşyasını 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.

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 ve havlu kâğıtlarını 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	. İhtiyaçlı olan öğrenciler için çalışma yapar.

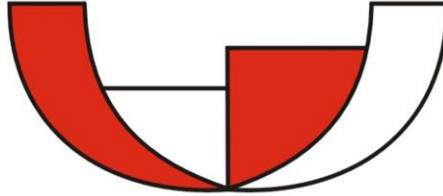
CEP TELEFONLARI/AKILLI SAATLER

Okul çıkışından sonraki saatlerde kullanılmak üzere, ihtiyaçtan dolayı getirilen cep telefonları 1. Dersin sonundaki teneffüs sınıf kutusu ile müdür yardımcısına teslim edilir. Ses ve görüntü kaydı yapabilen akıllı saatler gün içerisinde kullanılamaz. Bu özelliğe sahip saatler cep telefonları gibi paylaşım dersi sonunda sınıf kutusu ile teslim edilmelidir.

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.

ODTÜ GELİŞTİRME VAKFI
OKULLARI



KYÖD 1999

ODTÜ GV ÖZEL KYÖD ORTAOKULU

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