2.6. Okul Kurall

KONU *THEMEN*	KURALLAR *REGELN*	KURALA UYULMADIĞINDAKİ SONUÇ *MÖGLICHE FOLGEN BEI VERSTOß GEGEN DIE REGELN*
DERS SIRASINDAKİ KURALLAR *Regeln im Unterricht*	• Kendisinin, diğer arkadaşlarının ve öğretmenin dikkatini dağıtacak davranışlar sergilemez. • İzinsiz ayağa kalkmaz. • İzin almadan dışarı çıkmaz. • Yiyecek ve içecek tüketmez. (Sakız çiğnemez) • İzin almadan konuşmaz. • Teneffüsten gelirken hazır bir şekilde sınıfa girer. • Derse ait araç, gereç ve materyallerini masasında bulundurur.	• Sözlü ve yazılı uyarı prosedürü yürütülür. • Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu süreci işletilir.
SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE ÇEVREYE DUYARLILIK *Nachhaltigkeit und Umweltbewusstsein*	• Ders materyallerini temiz ve özenli kullanır. • Okul içinde verilen dokümanları dosyalayarak saklar. • Okulda kağıt bardak kullanımı yoktur. Öğrenci su ihtiyacını koridorlardaki su sebillerinden kendi matarasına doldurarak karşılar. • Çevresini temiz tutar, tutulmasını sağlar. • Çöplerini ayrıştırarak koridorlardaki ilgili çöp kutularına atar. • Okul çıkışlarında evine götürmeyeceği materyallerini dolabına özenle yerleştirir. • Kaynakların kullanımı konusunda duyarlıdır.	• Öğrencinin farkındalığını geliştirmek için ilgili rehber öğretmen ve müdür yardımcısı görüşme gerçekleştirir. • Olumsuz davranışın tekrarı durumunda öğrenci yazılı uyarı alır, veli bilgilendirilir.

OKUL GİRİŞ -ÇIKIŞLARI VE BİNALAR ARASI DOLAŞIM *Schuleingang und -ausgang / Verbindung zwischen den Gebäuden*	**Ortaokul öğrencisi** • Lise binasına izinsiz giriş yapamaz. • Lise bahçesini kullanamaz. • Engelli durumları hariç okul içi asansörleri kullanamaz.	• Önce sözlü uyarı alır. • Tekrarı durumunda yazılı uyarı alır, öğrenci sözleşmesi yapılır. Rehber öğretmen ile görüşür. • Tekrar durumunda veli davet edilerek bilgilendirilir. • Öğrenci Davranışlarını • Değerlendirme Kurulu **MEB yükümlülükleri geçerlidir.*
ÖDEV VE PROJELER *Hausaufgaben und Projekte*	• Öğrenciler verilen tüm ödevleri tamamlamakla yükümlüdür. • Ödevleri istenen tarihte (zamanında) teslim eder. • Ödevlerini nitelikli yapar. • Öğrenci, devamsızlık durumunda da okulda bulunmadığı günlerin materyalini temin etmekle ve ödevlerini yapmakla sorumludur.	Her bir dönemde ilgili derste; **<u>Bir kez ödev yapmazsa;</u>** • Sözlü uyarı alır. • Ödevi tamamlar. **<u>İkinci kez ödev yapmazsa:</u>** • Yazılı uyarı alır. • Ödevi tamamlar. • Sınıf içi ders ve etkinliklere katılım puanı. • Ödevi tamamlar. **<u>Öğretmen;</u>** **1.** Öğrenci için hazırladığı ***"Yazılı Uyarı Formu***"nu PDR birimine teslim eder, **2.** K12 Net'te yer alan "Davranış Değerlendirme"bölümüne yazılı uyarıyı girer, Veliye öğrencinin durumuyla ilgili bilgiyi öğretmen verir. **<u>PDR Sorumlusu;</u>** **1.** Öğrenci ile görüşme yapar, **2.** Görüşme sırasında öğrenci ödev yapmama nedenini ***"Yazılı Uyarı Formu"***nun 2. sayfasında yer alan ***"Öğrenci Sözleşmesi"*** bölümüne kendi el yazısıyla yazdırır, **3.** İlgili dokümanı dosyalayarak saklar. **4.** Öğrenci ile ilgili yaptığı görüşmeye ait notları ve alınan kararları K12 Net'te yer alan "Davranış Değerlendirme"bölümüne ekler. 5. Müdür yardımcısına bilgi verir. **<u>Müdür Yardımcısı;</u>** **1.** 2 yazılı uyarısı olan öğrenci ile görüşme yapar. Müdürü bilgilendirir.

		<u>Müdür:</u> **1.** 3 ’ten fazla yazılı uyarısı olan öğrenci ile okul Müdürü görüşme yaparak ‘’Kurul Öncesi Yazılı Uyarı Formunu’’ nu verir. ***Müdür yardımcısı veliyi konuyla ilgili bilgilendirir. **Davranışın devam etmesi durumunda öğrenci velisine K12Net üzerinden **<u>Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Öğrenci Davet Mektubu</u>** ulaştırılır.*
DERSE ZAMANINDA GİRME *Pünktlichkeit*	• Yoklamalar K12net üzerinden yapılır. • Öğrencilerin, derse zamanında girmesi esastır. • Okulumuzda ders zili uygulaması yoktur. Öğrenciler ders giriş çıkış saatlerini;sınıflardaki ,koridorlardaki ve bahçedeki dijital saatlerden kontrol ederler. • Öğrencilerin zaman farkındalığı için kol saati takması esastır. <u>Geç kalma durumunda;</u> <u>Sabah;</u> • İlk ders başlangıcı 08.15’tir. **Servis kullanmayan** öğrencilerin **08.15**’ten; **servis kullanan** öğrencilerin **08.20’den** sonra okula gelmeleri halinde dersin akışının bozulmaması için 5.sınıflar E blok girişte, 6,7 ve 8.sınıflar ilgili müdür yardımcısının katında **saat 08.30**’a kadar bekletilir. • Öğrencinin okul binası girişinde ad-soyad-okul numarası bilgisi müdür yardımcısı tarafından alınır. İlgili çizelgeye işlenir. • Geç kalan öğrenciler,08.30’da derse girer. 08.30’dan sonra okula gelen öğrenciler ilk oturumdaki derse giremezler. <u>Gün İçinde;</u> • Geç kalma nedenini belirten izin kâğıdını ders öğretmenine iletir. (revir, rehberlik servisi veya müdür yardımcısı derse kabul notu veya izin kâğıdı)	Özürsüz geç kalma durumunda: <u>Sabah;</u> • İlgili müdür yardımcısı tarafından veli bilgilendirilir. • Davranışın 3. kez tekrarında yazılı uyarı verilir. Veli bilgilendirilir. • Geç kalmanın devamlılığı halinde öğrenci, okul disiplin kurulunca değerlendirilir. **<u>Gün İçinde;</u>** <u>Ders öğretmeni,</u> • K12net yoklamasına “Geç” girişi yapar. İlgili sözlü uyarısını yapar. Kendi dersine geç kalmanın devamlılığı olması durumunda yazılı uyarı verir. Yazılı uyarı prosedürleri izlenir. <u>PDR Sorumlusu;</u> • **2.ders başında** K12net sisteminden okula gelmeyen öğrencilerin dökümünü alır, okula gelmeyen öğrenciler ile ilgili müdür yardımcısına bilgi vererek veliyi arar. Öğrencinin gelmeme nedeni önemli ise gerekli kişilere bilgi verir. (Müdür yardımcısı, sınıf öğretmeni) • K12net sisteminden haftalık döküm alarak derse geç kalan öğrencileri tespit eder. İlgili dosyaya işler. Müdür yardımcısı ile durumu görüşerek gerekli aksiyonları alır.

		<u>Müdür Yardımcısı;</u> • Yoklamaları k12net sisteminden çekerek günlük olarak e-okul sistemine işler. • Üst üste iki gün okula gelmeyen öğrenci velisini arar. Gerekli bilgileri ilgili öğretmenlere iletir. • Gün içindeki gecikmeler ile ilgili PDR Sorumlusu ile çalışarak ilgili öğrenciler ile görüşür, yazılı uyarı ya da ÖDDK sürecini yürütür.
SINAV *Prüfungen*	• Sınavlar sırasında belirlenen kurallara uyar. • Sınav sırasında kesinlikle soru sormaz. • Sınav sırasında zorunlu olmadıkça sınav salonundan dışarı çıkılmaz. • Başkalarının dikkatini dağıtacak hareketler yapmaz. • Öğretmenin yönergelerine uyar. • Sınav salonunun sessizliğini bozmaz. • Kendi sınav kâğıdına odaklanır. • Kendi sınav kâğıdına soruların yanıtları dışında herhangi bir işaretleme veya çizim yapmaz. • Sınav bitimine kadar salonda kalır.	• Önce sözlü uyarı alır. • Davranışın ikinci kez tekrarlanması durumunda öğrencinin sınav kâğıdına işaretleme yapılarak sonrasında öğrenciye yazılı uyarı verilir. • Gerekli durumda öğrencinin sınavı iptal edilir. • Öğrenci, kopya durumunda doğrudan Öğrenci Davranış Değerlendirme Kurulu (ÖDDK) kurulunca değerlendirilir.
OKUL DEMİRBAŞLARI *Schulinventar*	• Okul eşyaları ve sınıftaki demirbaşları korur. • Akıllı tahtayı sadece öğretmen ile birlikte kullanır. • Okulun, sınıfın araç – gereçlerini izin alarak ve zarar vermeden temiz kullanır. • Sınıfın ve okuldaki her alanının temiz kullanılmasına özen gösterir.	• Zararın tamir ve tazminini yerine getirir. • Kirlettiği alanın temizliğini yapar. • Yazılı uyarı alır. • Davranışın devamı halinde Öğrenci Davranış Değerlendirme Kuruluna (ÖDDK) sevk edilir.

ÖĞRENCİ DOLAPLARI *Schülerschränke*	• Dolaplar her eğitim öğretim yılı başında sınıf öğretmenleri eşliğinde kura ile belirlenir. • Her öğrencinin bir dolabı vardır, dolap değişikliği yapamaz. • Dolabını temiz tutar. • Yiyecek ve içecek bulundurmaz. • Evden getirdiği günlük yiyeceklerini yemek kabıyla dolabında bulundurur, kalan yiyeceklerini günün sonunda dolabından alır. • Dolap üstlerine eşya bırakmaz, üzerine ya da içine etiket vs. yapıştırmaz. • Dolaptaki eşyaların güvenliğinden dolabı kullanan öğrenci sorumludur.	• Sözlü uyarı alır. • Davranışın tekrarı durumunda yazılı uyarı alır. Yazılı uyarı prosedürü işler. • Davranışın devam etmesi durumunda öğrenciye verilen dolap geri alınır.
KIYAFET *Schuluniform*	• Okulun belirlediği kıyafet kurallarına uyar. • Kolye, bileklik, tek taşlı ufak küpe dışında, yüzük vb. aksesuarları takamaz.	1. Öğretmen ve/veya müdür yardımcısı tarafından sözlü uyarı alır. Takılar çıkarttırılarak veliye teslim edilmek üzere müdür yardımcısına iletilir. 2. Davranışın devam etmesi yazılı uyarı ve ÖDDK süreci yürütülür.
KORİDOR /SINIF VE BAHÇE *Pausenflur/ Klasse und Garten*	• Kendine ve başkalarına zarar vermemek için koridorda ve dersliklerde koşmaz. • Su sebillerini özenli ve temiz kullanır. • Koridoru ve kullandığı her mekânı temiz tutar. Çöpler ayrıştırılarak atar. • Masa ve sandalyeleri temiz tutar. • Koridor ve okul bahçesinde kendi düzeyine ayrılan alanları kullanır. • Yemeğe giderken koridorlarda diğer sınıfları rahatsız etmeyecek biçimde sıra olur, öğretmenleri rehberliğinde sessizce yürür ve her zaman merdivenin sağ tarafını kullanır. • Koridor ve diğer tüm alanlarda bırakılan eşyalardan kendisi sorumludur. • Camlardan herhangi bir şey atmaması gerektiğini bilir.	1. Sözlü uyarı alınır. 2. Kirlettiği alanlar öğrenci tarafından temizlenir. 3. Davranışın türüne ve devamlılığına göre yazılı uyarı ve ÖDDK süreci yürütülür.

YEMEKHANE *Speisesaal*	• Sıradayken başkalarının haklarına saygılı olur. • Yemekhanede kendi sınıf seviyeleri için ayrılmış masalarda otururlar. • Tepsisini kaldırır ve masasını temiz bırakır. • Yemekhanede koşmaz. • Çalışanlara saygılı davranır. • Lise kantinini kullanamaz. • Yemek almayan öğrenciler D Blok 3. kat fuaye alnındaki masada öğle yemeği saatinde yemeklerini yerler. Evden getirdikleri yiyecekler, okul menüsündeki sağlıklı beslenmeye uygun olmalıdır. Ağır koku veren yiyecekler getiremez. • Yemek almayan öğrenciler, dışarıdan yemek siparişi veremezler.	1. Sözlü uyarı alır. 2. Sıranın sonuna geçer. 3. Kirlettiği alanları temizler. 4. Yazılı uyarı ve ÖDDK süreci yürütülür.
CEP TELEFONU TABLET- AKILLI SAAT - MÜZİK ÇALAR KULLANIMI *Benutzung von Handys und Elektronischen Geräten*	• Okulda cep telefonu kullanılamaz. Okula gelirken cep telefonu getirmek mecburiyetinde olan öğrenciler sabah cep telefonu vb. elektronik eşyasını ilgili müdür yardımcısının odasına bırakır, okul çıkışında teslim alır. • Cep telefonları ve elektronik cihazlarda kayıp ve/veya hasar oluşması durumunda okul yönetimi sorumlu tutulamaz. • Öğrenci cep telefonunu kullanması gerektiğinde ilgili müdür yardımcısından izin alır, telefon görüşmesini müdür yardımcısının odasında yapar. Müdür yardımcısına ulaşılamadığı durumlarda sırasıyla rehber öğretmen, nöbetçi öğretmen ya da öğrenci işleri sorumlusuna başvurmalıdır. • Tablet/bilgisayarını, okula sadece öğretmenin isteği/izni ile getirir.	1. Yazılı uyarı ve ÖDDK Süreci yürütülür. 2. Elektronik eşyaya 3 gün boyunca el konulur. Veliye bilgi verilir.
KİŞİSEL EŞYALAR *Persönliche Sachen*	• Sahibi bilinmeyen eşyaları müdür yardımcısına bırakır. • Başkalarının eşyalarını izinsiz alıp kullanmaz.	1. Psikolojik Danışman/Rehber Öğretmen ile davranış üzerine değerlendirme yapılır. İlgili kişiden özür dilenir ve ÖDDK süreci yürütülür. 2. Zarar karşılanır.

	• Okula değerli eşyalarını ve/veya gerekli olmadıkça para, kredi kartı getirmez. Bu eşyaların okulda zarar görmesi veya kaybolması durumunda bundan öğrenci sorumludur. Okul yönetimi bundan sorumlu tutulamaz. **OKULA - GETİRİLMEMESİ GEREKEN EŞYALAR** • Makyaj malzemeleri • Değerli takılar • İlaçlar (Revire bırakılmalıdır) • Kesici veya delici alet • Tütün ürünleri ve tütün ürünleri ile ilişkilendirilecek eşya(çakmak vs.	3. Okula getirilen uygun olmayan eşyalara el konulur, veli bilgilendirilir. Velinin gelip teslim alması beklenir.
İNTERNET KULLANIMI VE DİJİTAL VATANDAŞLIK *Benutzung des Internets und Digitale Bürgerschaft*	• Herhangi bir bireye sosyal medya hesapları ya da internet ortamındaki farklı platformlarda, kişileri rencide edecek, kişisel bilgi veya belgelerini açığa çıkaracak paylaşımlar kanunlara ve okul kurallarına aykırıdır. Bir ALKEV öğrencisi bu tür davranışları kesinlikle sergilemez. • Okul hesaplarından (G-Mail, Classroom) kişilerin hak ve özgürlüklerini kısıtlayıcı onlara zarar verecek özel paylaşımlar yapmaz. • Kullanıcı tarafından, internet ortamındaki haber gruplarında, sohbet ortamlarında, elektronik posta mesajlarında, internet sitelerinde yazdığı yorumlarda, hakaret, diğer yasa dışı, toplum ahlak ve anlayışına ters içerik bulunan mesajlar gönderilemez. • Kullanıcı adı ve şifrelerini paylaşmaz. • Dijital sorumluluklara dair ek detaylar ALKEV Teknoloji Kullanım Kılavuzu'nda yer almaktadır. Öğrenciler kılavuzu detaylı olarak okur ve sorumluluklarına uygun davranır.	MEB yönetmelikleri doğrultusunda hareket edilir.

TÖRENLER *Zeremonien*	• Tüm törenler ve resmi kutlamalara katılır. • Tören günü tören akışına uygun kıyafet giyer. • Törenlerde kurallar ve komutlara uygun hareket eder. • Tören kurallarına uygun davranır. • Bayrak Törenlerine zamanında katılır.	1. Sözlü ve yazılı uyarı prosedürü yürütülür. 2. Davranış tekrarlanıyorsa ve okul yönetimi tarafından gerekli görülürse "Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu'na" sevk edilir.
GEZİLER *Ausflüge*	• Gezilerde okul kurallarının tamamı geçerlidir. • Görevli öğretmenlerin yönergelerine uygun hareket eder. • Her ortamda ALKEV okulları öğrenci ilkelerine yakışır davranır. • Şehir içi tüm gezilerde okul kıyafeti giyer. • Gezilerde gerekli olmadıkça (Projesi için çekeceği fotoğraf, resim vb.) cep telefonu ve tablet getirmez. • Geziden dönüşte velisi alacaksa, en geç bir gün öncesinden dilekçesini ilgili müdür yardımcısına iletmelidir. **<u>Şehir Dışı ve Yurt Dışı Geziler:</u>** • Görevli öğretmenlerin tüm yönergelerine uygun davranmak zorundadır. • Konakladığı mekanlar, kullandığı ulaşım araçları, gidilen yerlerde düzen ve temizlikten kendisi sorumludur. Konakladığı mekanlarda ortak alanı paylaşan tüm öğrenciler, aynı sorumluluğu taşır ve verilen zararı karşılar (Bknz. 3.3.2 Geziler).	• Sözlü uyarı alır. • Gezilerde kurallara uymayan öğrenci davranışı tekrar ettiğinde yazılı uyarı alır. Bir sonraki geziye katılamaz. • "Okul Müdürü Yazılı Uyarı Formu" alan öğrenci bir sonraki geziye katılamaz, veli bilgilendirilir. • Davranışın devamı halinde öğrencinin gezilere katılımı sonlandırılır, veli bilgilendirilir ve öğrenci Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kuruluna sevk edilir. • Bu durumdan doğacak tüm masraflar veliye aittir. • Öğrenci Davranış Değerlendirme Kurulunca değerlendirilen öğrenciler dönem içerisinde yapılan gezilerden men edilir.

SERVİS *Schulbus*	• Servis kurallarına uygun davranışlar sergiler. (bkz. Ulaşım Hizmetleri 7.2) • Serviste görevli kişilerin yönergelerine uygun hareket eder. • Emniyet kemeri takar. • Serviste unutulan eşyalarından kendisi sorumludur. • Her ortamda ALKEV öğrencisine yakışır davranır.	1. Sözlü ve yazılı uyarı prosedürü yürütülür. 2. Davranış tekrarlanıyorsa ve okul yönetimi tarafından gerekli görülürse "Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kurulu'na" sevk edilir.
KÜTÜPHANE *Bibliothek*	• Kütüphaneden alınan kitapları zamanında kütüphaneye teslim eder. • Kütüphaneden alınan kitaba zarar gelmemesi için dikkat eder. • Kütüphanede kütüphane kurallarına uyar.	1. Kütüphaneden alınan kitap zamanında teslim edilmemiş ise sözlü uyarı alır ve kitabı teslim eder. 2. Zarar görmüş ya da kaybedilmiş ise kitabın yerine yenisini alır. 3. Davranış tekrarlanırsa yazılı uyarı alır. 4. Kütüphane kurallarına uymaz ise önce sözlü, davranışın tekrarı durumunda yazılı uyarı alır.