

## 2. ALKEV ORTAOKULU ÖĞRENCİSİ OLMAK

### 2.5. Öğrenci-Okul İletişimi (Öğretmen-Yönetici)

Öğrencilerimiz okul içinde ve dışında yapılacak her türlü konu, faaliyet ve etkinlikler ile ilgili aşağıdaki yolları kullanarak bilgi akışı sağlayabilmektedir:

- **E-posta kullanımı:** Öğrencilerimiz öğretmenler ve ilgili yönetici ile iletişime geçmek için öğrenci e-posta adresini kullanırlar. E-posta yazarken kişinin genel özelliklerine göre hitap ve selamlamaya, yazı üslubuna ve postanın altına “adını-soyadını” yazmaya dikkat ederler. İlgili kişinin geri bildirimi hafta içi **08.20-18.00** saatleri arasında gerçekleşebilir.
- **Dilekçe:** Öğrencilerimiz, yönetim düzeyinde taleplerini yazılı ve resmi olarak iletirler. Dilekçe yazarken tarihi, makam adını, resmi dil ile konu metnini, adını-soyadını, telefonunu ve adresini yazmaya dikkat eder ve evrakı teslim etmeden önce imzalarlar.
- **Bireysel görüşme:** Öğrencilerimiz, öğretmenleri ve/veya ilgili yöneticiler ile bireysel görüşmelerini gün içerisinde ders aralarında gerçekleştirir.

**\*\*\*İletişimde dikkat edilmesi gereken önemli hususlar aşağıdaki gibidir;**

1. Yönetici ya da öğretmenlere gönderilen bir bildirim hafta içi en geç 18:00’a kadar olmalıdır. Bu saatin dışında gönderilen bir bildirim ertesi gün yanıt verilebilir.
2. Hafta sonları ve tatil günlerinde yönetici ya da öğretmenlere gönderilen bildirimlere dönüş yapılmamaktadır.
3. Gönderilen bildirimlerde nezaket kurallarına uyulmalıdır.

