

2. ALKEV ORTAOKULU ÖĞRENCİSİ OLMAK

2.7. Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Süreci

1. SÖZLÜ UYARI UYGULAMASI

Okul kurallarına aykırı bir davranışın ilk kez sergilenmesi durumunda davranışın niteliği dikkate alınarak öğretmen ya da yönetici tarafından öğrenciye sözlü olarak yapılan uyarı türüdür. Bu uyarı [sözlü uyarı formu](#) belgesi ile yazılı olarak da kayıt altına alınır.

2. YAZILI UYARI UYGULAMASI VE (ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI DEĞERLENDİRME KURULU) ÖDDK SÜRECİ

Daha önce sözlü olarak uyarılmış öğrenciye ya da davranışın niteliğine göre doğrudan olacak şekilde öğrenciye öğretmeni ya da müdür yardımcısı tarafından yazılı olarak verilen uyarı türüdür. Yazılı uyarı ile ilgili işleyiş aşağıda tarif edilmektedir. Okul kurallarına uymadığı durumlarda öğrenciye öğretmen/yönetici tarafından Yazılı Uyarı [Formu \(Ek-1\) doldurularak](#) verilebilir.

- Öğretmenler yalnızca kendi derslerine ait öğrencilerin ödev ve sorumluluklarına yönelik yazılı uyarı verebilirler.
 - Öğretmenler, kendi dersleri dışındaki tüm okul kurallarının ihlali gözlemlenmesi durumunda bir şikâyet dilekçesi oluşturarak ilgili müdür yardımcısına iletirler. Müdür Yardımcısı, davranışın niteliğine göre oluşturulmuş şikâyet dilekçesini göz önünde bulundurarak yazılı uyarı prosedürünü takip eder. Davranışın niteliğine göre yazılı uyarı veren müdür yardımcısı şikâyet dilekçesini yazılı uyarı formuna iltisaz eder.
1. Doldurulan Ek-1 Formu PDR Birimine imzalı olarak teslim edilir.
 2. Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmen öğrenci ile görüşme yapar. Görüşme sırasında öğrenci tarafından [“Öğrenci Sözleşmesi \(Ek-2\)”](#) doldurulur.
 3. Psikolojik danışman ve Rehber Öğretmen Ek-2 formunun arka sayfasındaki ilgili alanı doldurur. Sözleşme Formunu K12net sistemine ve öğrenci klasörüne ekler.
 4. İlgili Müdür Yardımcısı ve Psikolojik danışman ve Rehber Öğretmen bir araya gelerek durum değerlendirmesi yapar. Davranışın türü ve sayısına göre;
 - Kurul Öncesi Yazılı Uyarı Formu (Ek-4) verilmek üzere okul müdürüne yönlendirme yapılması
 - Sınıf Rehber Öğretmeni ile Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmen birlikte konuyla ilgili görüşme yapar ve [Ek-3 Formunu](#) doldurarak imzalarlar. Psikolojik Danışman, ilgili formu K12net Olay Takip Bölümüne ekler.
 - İmzalanan Ek-3 Formunun bir kopyasını Psikolojik Danışman ve Rehber Öğretmen Okul Müdürüne sunar. Ek-3 Formunun aslını Öğrenci Klasörüne ekler.
 - Okul Müdürü ilgili öğrenci ile bir görüşme yaparak [“Kurul Öncesi Yazılı Uyarı Formunu” \(Ek-4\)](#) öğrenciye verir.
 - Ek-4 Formu okul müdürü tarafından PDR birimine ve Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kuruluna iletilir.
 - PDR Birimi formu k12net üzerindeki ilgili alana yükler.
 - Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulu Başkanı, Ek-4 Formu ile ilgili kararı tutanak altına alır.



- Yazılı uyarının öğretmen/müdür yardımcısı tarafından k12net üzerindeki “Davranış Değerlendirme” bölümüne girişı yapılır. Öğrencinin velisine öğretmen/müdür yardımcısı tarafından bilgi verilir. (Öğretmen yalnızca kendi dersine ait görev ve sorumluluklar dolayısıyla verdiği yazılı uyarı için veliyi arayarak bilgi verir.)
5. Kınama cezası gerektiren davranışın görülmesi durumunda daha önce Ek-4 formu almış öğrencinin davranışı doğrudan Öğrenci Davranışlarını Değerlendirme Kurulunca değerlendirmeye alınır.
 6. Velilerimize öğrencinin aldığı yaptırıma dair bilgilendirme yazısı [Ek-5 formu](#) ile k12net üzerinden gönderilir.
 7. Öğrencilerimiz aldığı yaptırımdan dolayı geziye katılamıyor ise davranışlarının yeniden değerlendirilmesi için kurula ileilmek üzere [Ek-6 formunu](#) doldurarak ıslak imzalı bir şekilde ilgili Müdür Yardımcısına iletir.

