

T.C.
GAZİOSMANPAŞA KAYMAKAMLIĞI
Gazi Ahmet Muhtar Paşa Ortaokulu Müdürlüğü

AŞAMALAR

- 1) Öğrenci ilgili olumsuz davranışı hakkında konunun muhatabı öğretmen tarafından İKAZ edilir.
- 2) İkazlara rağmen aynı olumsuz davranışın devam ya da tekrar etmesi durumunda, konunun muhatabı öğretmen öğrenciye SÖZLÜ UYARI'da bulunarak EK-1'deki şekliyle tutanak altına alır.
 - ❖ Nöbet esnasında karşılaşılan olumsuz durumlarda SÖZLÜ UYARI TUTANAĞI tutulması gerekiyorsa bu tutanak "Nöbetçi Öğretmenler" tarafından tutulup Müdür Yardımcısına teslim edilecektir.
 - ❖ Ders esnasında karşılaşılan olumsuz durumlarda SÖZLÜ UYARI TUTANAĞI tutulması gerekiyorsa bu tutanak "Ders Öğretmeni" tarafından tutulup yine Ders Öğretmenince saklanacaktır.
 - ❖ Öğrenci genel davranışlarıyla ilgili olumsuzluk durumunda SÖZLÜ UYARI TUTANAĞI tutulması gerekiyorsa bu tutanak "Şube Rehber Öğretmeni" tarafından tutulup yine Şube Rehber Öğretmenince saklanacaktır.
- 3) Öğrencinin aynı olumsuz davranışının devam veya tekrar etmesi durumunda EK-2'deki (MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği EK-9) şekliyle, sözlü uyarıda bulunan öğretmen tarafından ÖĞRENCİYLE SÖZLEŞME imzalanır.
 - ❖ Nöbetçi öğretmenlerce tutulan SÖZLÜ UYARI TUTANAĞI durumunda ise; farklı bir nöbetçi öğretmen tarafından da ÖĞRENCİYLE SÖZLEŞME imzalanabilir. Sözlü uyarı tutanağını tutan nöbetçi öğretmenler ile öğrenciyle sözleşme imzalayan nöbetçi öğretmenler farklı olabilir.
 - ❖ Öğrenciyle Sözleşme yapılabilmesi için SÖZLÜ UYARI TUTANAĞINDA belirtilen davranışın tekrar etmiş olması gerekir.
- 4) Yine aynı davranışın tekrar etmesi durumunda en az bir idareci nezaretinde konunun muhatabı öğretmen veli ile görüşerek, veliye öğrencisinin olumsuz davranışının tekrarında olabilecek yaptırımlarla ilgili bilgi verilir ve EK-3'deki VELİ GÖRÜŞME TUTANAĞI'nı tutar.
- 5) Aynı olumsuz davranışın 4. defa tekrarı durumunda konunun muhatabı öğretmen Okul Müdürlüğüne EK-4'deki dilekçe ile öğrencinin, Öğrenci Davranış Değerlendirme Kuruluna sevkini talep eder.
- 6) Dilekçenin uygun görülmesi halinde Okul Müdürlüğü EK-5'deki RESMİ YAZI'yla dilekçe sahibi öğretmenden elindeki dosyaların kurula ulaştırmasını ister.
- 7) Öğretmen yazının tebliğ edildiği tarihte aynı gün elindeki dosyaları hazırlayacağı raporla birlikte Öğrenci Davranışları Değerlendirme Kuruluna teslim eder.
- 8) ÖDDK Başkanı tarafından konuyla ilgili gerekli bilgiler toplanır ve EK-6'daki şekliyle kurula sevkı yapılan öğrencinin ya da tanıkların ifadesi alınır.
- 9) ÖDDK dosyaların kurula ulaşmasıyla üyelerini toplantıya çağırır ve 5 iş gününde dosyayı EK-7'deki (MEB Okul Öncesi ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliği EK-10) şekliyle karara bağlar.
- 10) ÖDDK alınan kararı karar defterine gerekçeli yazarak onaylanması için 2 iş günü içinde Okul Müdürlüğüne gönderir.
- 11) ÖDDK sadece yaptırımlarla ilgili değil öğrenci ödüllendirmelerinde de karar alan bir kuruldur.
- 12) Veli öğrencisiyle ilgili karara 5 iş gününde Okul Müdürlüğüne itiraz edebilir.