

KAHRAMANMARAŞ
NECMETTİN ERBAKAN ANADOLU İMAM HATİP LİSESİ
OKUL KURALLARI

OKULUMUZDA GEÇERLİ OLAN KURALLAR VE UYGULAMALARI

Okulda düzen ve disiplini sağlayan kurallar, öğrencilerin toplumsal kurallara ve insan haklarına saygılı bireyler olarak yetişmesinin ön koşuludur. Bu inançla tüm öğrencilerin bu kuralları benimsemesi ve uygulanması, velilerin de bu kuralların uygulanmasına destek olmaları beklenmektedir.

GENEL KURALLAR:

1. Okula zamanında gelinir.
2. Koridorlarda koşmadan yürünür, gürültü yapılmaz.
3. Tuvaletler temiz tutulur.
4. Teneffüslerde oyun alanının dışına çıkılmaz.
5. Öğretmenlerin ve yöneticilerin uyarıları dikkate alınır.
6. Okul ve çevresi temiz tutulur, çevre korunur.
7. Derslikler ile okuldaki tüm kapalı ve açık alanlar gibi ortak kullanım alanlarında yemek artığı çöp ve atık bırakılmaz. Öğrenci bunları en yakın çöp kutusuna ayrıştırarak atmakla yükümlüdür.
8. Öğrenciler küfür ve argo içeren sözler kullanmazlar, birbirlerine fiziksel zarar verici harekette bulunamazlar, kavga etmezler, birbirlerine ve öğretmenlerine görgü ve saygı kuralları içinde hitap ederler.
9. Öğrenciler okulda yapılan etkinliklere ve törenlere katılmak, bu etkinlikler sırasında görgü kurallarına ve etkinliğin özel kurallarına uygun davranmak zorundadırlar.
10. Her öğrenci bayrak törenlerinde kendi sınıfı için ayrılan yerde düzgün olarak sıra olmak, sessiz olarak komut verilmesini beklemek ve İstiklal Marşı'nı yüksek sesle söylemek zorundadır.
11. Öğrenciler okula ait malzeme ve diğer okul eşyalarını korumak ve zarar vermemekle yükümlüdürler.
12. Öğrenciler kütüphanede, çoklu ortam odasında, fen laboratuvarlarında, bilgisayar odası vb. kendi dersliklerinin dışındaki eğitim ortamlarında, buldukları yerin özel kuralları ile temizlik kurallarına uyarlar.
13. Öğrenciler, kantin ve yemekhanede sıraya girerler ve görgü kurallarına uyarlar.
14. Ulaşımını servisle yapan öğrenciler servis kurallarına uyarlar.
15. Öğrenciler rehberlik servisinin hazırladığı ders çalışma saati ve esaslarına uyarlar.
16. Öğrenciler okulun belirlenmiş kıyafet kurallarına uyarlar.
17. Öğrenciler sınavda, sınav kurallarına uyarlar.
18. Okul içinde ve yurtda öğrenciler cep telefonlarını belirlenen kurallar çerçevesinde kullanabilirler.
19. Öğrenci ders günü sonunda derslikte kitap, defter veya çanta gibi eşyasını bırakamaz. Bırakılan eşyadan okul yönetimi sorumlu değildir.
20. Okul içerisinde sakız çiğnenmez.
21. Bayrak Törenleri:
 - a) Çalışma haftası Pazartesi günü Bayrak Töreni ile başlar ve Cuma günü Bayrak Töreni ile biter. Resmi tatillerin başlangıç ve bitişlerinde de Bayrak Töreni yapılır.
 - b) Törenler Pazartesi ve Cuma günleri hava koşullarına bağlı olarak okul bahçesinde ya da okul içinde yapılır.
 - c) Bayrak Törenlerine, tüm öğrenci, öğretmen ve çalışanlar katılmak zorundadır.
 - d) Bayrak törenlerine öğrencilerimiz okul kıyafeti ile katılmak zorundadır.

- e) Konferans salonunda yapılan tüm etkinliklerde salona yiyecek ve içeceklerle girilmez.
- f) Törende duyuru yapacak öğrenci ve öğretmenler/birimler, duyurularını önceden okul müdürünün onayını alarak yaparlar.
- g) Duyurular, herhangi bir aciliyet söz konusu değilse, pazartesi sabahı Bayrak Törenlerinde yapılır.
- h) Bütün konuşma ve duyurular bayrak töreninden önce yapılır.
- i) Duyuru yapacak öğrenci kıyafetine özen gösterir. Duyuru yaparken sahneye oturmaz, yaslanmaz.

YAPTIRIMLAR

Madde 1'e uymayan öğrenciler için "Devamsızlık ve Geç Kalma" bölümünde belirtilen yaptırımlar uygulanır.

Madde 6 ve 7'ye uymayan öğrencilere kirlettikleri alanın temizlik ve düzeni nöbetçi öğretmen/nöbetçi müdür yardımcısı/durumu tespit eden öğretmen tarafından sağlatılır.

Madde 8'e uymayan hallerde;

****Durumu gören kişi olayı kontrol altına aldıktan sonra ilgili müdür yardımcısına yazılı olarak bildirir. Müdür yardımcısı olayın koşul ve içeriğine göre, öğrencinin önceki davranışlarını da değerlendirerek, öğrenciyi sözlü/yazılı olarak uyarır ve sonucu ilgili öğretmene yazılı olarak (elektronik ortamda) bildirir. Elektronik ortamda gönderilen bu yazılı bildirim bir örneği okul müdürlüğüne de gönderilir. Yazılı ve sözlü uyarılar ile "olumsuz davranışların giderilmesi çalışması" ile ilgili sonuç, öğrenciler için müdür yardımcısı tarafından tutulan dosyaya yerleştirilir, olay durumun niteliğine göre müdür yardımcısı tarafından okul müdürlüğüne de rapor edilebilir.**

****Davranışların tekrarı durumunda öğrenci, Onur Kuruluna veya Disiplin Kuruluna sevk edilir ve durumu rapor eden öğretmene müdür yardımcısı tarafından konu ile ilgili bilgi aktarımı yapılır.**

Sonuç ile ilgili kurul tarafından ilgili öğretmene, sınıf öğretmenine, müdür yardımcısına, PDR uzmanına ve veliye yazılı olarak bildirilir.

Madde 9-10 ve 14'e uymayan öğrenciler ilgili müdür yardımcısına sözlü/yazılı olarak rapor edilir. Müdür yardımcısı durumu inceler ve öğrenciyi yazılı/sözlü olarak uyarır. Sonucu, durumu rapor eden kişiye yazılı olarak bildirir. Durumun içeriğine göre okul müdürlüğüne yazılı olarak rapor verir. Okul müdürlüğüne rapor edilen durum, ilgili okulların Ödül ve Disiplin yönetmeliğine göre değerlendirilir.

Madde 11'e uymayan öğrencilerin verdikleri zarar karşılama okul yönetimi tarafından sağlanır.

**** Durum yazılı/sözlü olarak müdür yardımcısına bildirilir. Müdür yardımcısı durumu ve koşullarını, öğrencinin önceki davranışlarını değerlendirerek öğrenciyi sözlü/yazılı olarak uyarır ya da "olumsuz davranışların giderilmesi" çalışması uygular ve sonucu ile ilgili öğretmene yazılı olarak (elektronik ortamda) bildirir. Yazılı/sözlü uyarılar "olumsuz davranışların giderilmesi" çalışması, öğrenciler için müdür yardımcısı tarafından tutulan dosyaya yerleştirilir. Verilen zararın öğrenci velisi tarafından tazmin edilmesi sağlanır.**

****Davranışların tekrarı durumunda müdür yardımcısı durumu yazılı olarak okul müdürlüğüne rapor eder.**

Sonuç ile ilgili Kurul tarafından ilgili öğretmene, sınıf öğretmenine, müdür yardımcısına, PDR uzmanına ve veliye yazılı olarak bildirilir.

Madde 12-13-14-15'e uymayan öğrenciler için "Fen, bilgisayar, spor, konferans, kütüphane, yemekhane ve servis kurallarının yazılı olan bölümlerindeki yaptırımlar uygulanır.

Madde 16'ye uymayan öğrenciler için "Kıyafet Kurallarında" belirtilen yaptırımlar uygulanır.

Madde 17'e uymayan öğrenciler için "Sınav Kurallarında" belirtilen yaptırımlar uygulanır.

DERSLİK KURALLARI

Öğrenciler,

1. Ders zili çaldığında, dersliklerine girerler ve hazırlıklarını tamamlamış olarak öğretmenlerini beklerler.
2. Ders bitiminde, öğretmenin izni ile koşmadan teneffüse çıkarlar.
3. Derslik düzenini ve dersin akışını bozmadan dersi dinler, söz alarak konuşur, izin almadan yerlerinden kalkmazlar.
4. Kırıcı, zarar verici sözlerden ve davranışlardan kaçınır, kötü söz söylemezler.
5. Arkadaşları ile iyi geçinir, yardımlaşır.
6. Ders araç ve gereçlerini yanlarında bulundurlar. Derslik ve laboratuvardaki malzemeleri izinsiz ve yetkisiz kullanmaz, zarar vermezler.
7. Derslerde müzik dinleyemezler, telefonla konuşamazlar.
8. Derste hiçbir şey yiyemez ve içemezler.
9. Çalışmalarını zamanında ve tam yaparlar.
10. Derslikleri ve sıraları temiz ve düzenli kullanırlar.
11. Gün bitiminde ders malzeme ve kişisel eşyalarını dersliklerde ve sıralarda bırakmazlar.
12. Dersliklerde bıraktıkları değerli eşyalardan kendileri sorumludurlar.
13. Dersliklerde bulunan panoları düzenli kullanırlar. Panolara dersle ilgili çalışma ve dersliklerin tümünü ilgilendiren duyuruların dışında bir şey asamazlar.
14. Gün içinde dersliklerin düzen ve temizlik kontrolü ders öğretmenleri, nöbetçi öğretmenler ve sınıf başkanları tarafından, gün sonunda da ilgili müdür yardımcıları tarafından yapılır.

YAPTIRIMLAR

Öğrenciler dersliklerin temizlik ve düzenini sağlamakla görevlidirler. Gün sonunda tespit edilen düzensizlik bir sonraki gün yine o derslikte bulunan öğrenciler tarafından giderilir.

**Derslik kurallarına uymayan öğrenciler, durumu tespit eden öğretmen tarafından uyarılırlar, öğrenci davranışını sürdürdüğü takdirde davranışı öğretmen tarafından yazılı olarak (elektronik ortamda olması tercih edilir) ilgili müdür'e bildirilir. Müdür, öğrenciyi önceki davranışlarını da değerlendirerek sözlü/yazılı olarak uyarır ve sonucu ilgili öğretmene yazılı olarak (elektronik ortamda) bildirir. Yazılı/sözlü uyarılar ile 'olumsuz davranışların giderilmesi' ile ilgili sonuç, öğrenciler için müdür yardımcılığı tarafından tutulan dosyaya yerleştirilir. Davranışların tekrarı durumunda müdür yardımcısı durumu yazılı olarak okul müdürlüğüne rapor eder.

** Öğrenci, Okul Müdürü /Müdür Yardımcısı/PDR Uzmanından Oluşan Kurula veya Disiplin Kuruluna sevk edilir ve durumu rapor eden öğretmene müdür yardımcısı tarafından konu ile ilgili bilgi aktarımı yapılır.

Sonuç, ilgili Kurul tarafından ilgili öğretmene, Sınıf öğretmenine, Müdür Yardımcısına, PDR uzmanına ve veliye yazılı olarak bildirilir.

SINAV KURALLARI

Lisede ders yılı süresince her yarıyılıda iki sınav dönemi vardır.

Ders yılı içinde yapılacak bütün sınavlar Bölüm/ Zümre Başkanları ve Müdür Baş Yardımcıları tarafından belirlenir, okul müdürünün onayı ile yürürlüğe girer. Sınav Takvimi dönemlik olarak sınıflarda, sınıfların bulunduğu idari panolarda ve web sayfasında ilan edilir.

1. Öğrenciler sınav için sınav saatinden önce sınıflarında, sınav düzeninde hazır bulunur. Sınavda gözcü olan öğretmen, gerek gördüğünde öğrencilerin oturma düzenini ve yerlerini değiştirebilir.

2. Öğrenciler sınavda kalem, silgi, cetvel vs. gibi dersin türüne göre değişen araç-gereçlerini ve bunların yedeklerini bulundurmaları zorundadır. Sınav sırasında diğer öğrencilerden bu araçlar istenmez veya ortak kullanılmaz.
3. Ortak sınavlar o dersin öğretmeni tarafından yapılabildiği gibi Sınavı bir başka öğretmen de uygulayabilir.
4. Sınav sırasında konuşulmaz ve diğer öğrenciler rahatsız edilmez.
5. Öğrenciler sınav kâğıdı üzerinde bulunan sınavla ilgili açıklamaları dikkatle okumakla, bu konuda yapılan sözlü açıklamaları dikkatle dinlemekle ve uygulamakla yükümlüdürler. Bu açıklamalara uymayan öğrencilerin yanıtları değerlendirilmez.
6. Sınav sırasında her ne sebeple ve her ne konuda olursa olsun konuşmak, bir başkasının kâğıdına bakmak veya kâğıdını bir başkasının görebileceği konumda tutmak yasaktır.
7. Önceden bildirilen sınav süresi bitiminde öğrenciler soru ve yanıt kâğıtlarını anında ve istenilen düzende teslim etmek zorundadırlar. Aksi davranışta bulunan öğrencinin sınavı iptal edilir.
8. Sınav kâğıdını teslim eden öğrenci ders zili çalınmadıkça dışarı çıkamaz ve sınav düzenini bozamaz.
9. Sınava ek süre verilmişse ders zili çaldığında dışarı çıkmasına izin verilen öğrenci sınav odasından uzaklaşır, sınavı devam eden dersliklerin önünde duramaz veya herhangi bir nedenle tekrar içeriye giremez.
10. Sınav kâğıdına cevapların dışında hiçbir şey yazılamaz.
11. Raporlu ya da izinli olduğu için sınava giremeyen öğrenciler telafi sınavı için belirtilen gün, saat ve yerde bulunmak zorundadırlar.
12. Öğrenciler akademik dürüstlük ilkelerine uymak zorundadırlar.

YAPTIRIMLAR

Yukarıda kural olarak belirtilen davranışlara uymayan öğrenciler gözetmen tarafından sözlü olarak uyarılır. Davranışın tekrarı durumunda, sınavın düzenini bozmayacak şekilde sınav gözetmeni durumu ilgili Müdür Yardımcısına bildirir. Müdür Yardımcısı olaya hemen müdahale eder ve sınavın sağlıklı bir şekilde bitmesini sağlar. Sınavdan sonra öğrenciyi önceki davranışlarını da değerlendirerek sözlü/yazılı olarak uyarır, sonucu gözetmen öğretmene ve ders öğretmenine yazılı olarak (elektronik ortamda) bildirir. Yazılı/sözlü uyarılar ile ilgili sonuç öğrenciler için Müdür Yardımcıları tarafından tutulan dosyaya yerleştirilir.

Davranışların tekrarı durumunda Müdür Yardımcısı durumu yazılı olarak okul müdürlüğüne rapor eder. Öğrenci, Rehberlik Servisine veya Onur Kuruluna veya Disiplin Kuruluna sevk edilir ve durumu rapor eden öğretmene Müdür Yardımcısı tarafından konu ile ilgili bilgi aktarımı yapılır.

Sonuç, ilgili Kurul tarafından ilgili öğretmene, Sınıf Öğretmenine, Müdür Yardımcısına, PDR uzmanına ve veliye yazılı olarak bildirilir.

Akademik Dürüstlük ilkesine (kopya çekmek)uymayan öğrenciler gözetmen öğretmen öğrencinin kâğıdını alır, sınav sonrası durumu yazılı olarak okul müdürlüğüne bildirir, bu rapora öğrencinin sınav kâğıdını ve varsa kullandığı malzemeyi ekler. Bu durumdaki öğrenci Disiplin Kuruluna sevk edilir. O sınava ait notu Lise yönetmeliği gereği -0-sıfır olur. Sonuç Disiplin Kurulu/Davranış Değerlendirme Kurulu tarafından ilgili öğretmene, Sınıf öğretmenine, Müdür Yardımcısına, PDR uzmanına ve veliye yazılı olarak bildirilir.

KIYAFET KURALLARI

Öğrenciler okulun belirlenmiş kıyafetini giymek zorundadırlar.

1. Kolye, yüzük, küpe, bilezik vb. aksesuar takamazlar.
2. Kız öğrenciler makyaj yapamaz, ruj ve oje kullanamazlar.

3. Öğrenciler okuldan ayrılırken de okul kıyafeti ile ayrılırlar.
 4. Okulda sadece beden eğitimi derslerinde, okulun belirlediği spor kıyafetleri giyilir. Öğrenciler beden eğitimi derslerine okul spor kıyafeti ile katılırlar.
 5. Beden eğitimi derslerinin veya spor karşılaşmalarının bitiminde spor kıyafeti giyinme odalarında çıkarılır, dersliklere okul kıyafeti ile gelir.
- Bu kurallara uymayan öğrencilere “Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğinde yazan yaptırımlar uygulanır.

GÜVENLİK VE İDARİ KURALLAR

1. Öğrenciler, okul saatleri içinde (öğle teneffüsü dâhil) izinsiz okul dışına çıkamazlar.
 2. Okul saatlerinde, velinin dilekçesi ile öğrenci okuldan ayrılabilir.
 3. Öğrenciler okula yanıcı, kesici, aletler veya patlayıcı vb. madde getiremezler.
 4. Öğrenciler, okula yasaklanmış yayınlar, müstehcen yayınlar ve bu nitelikte CD, taşınabilir bellek vb. araçlar getiremezler.
 5. Rahatsızlığı nedeni ile sağlık kuruluşuna gitmek isteyen öğrenci nöbetçi müdür yardımcısından izin alır.
 6. Öğrencinin Rehberlik Servisi ve Üniversite Danışmanlıklarına gidebilmesi için sırasıyla:
 - a) Gideceği birimden randevu kâğıdı alır.
 - b) Randevu ve veli izin dilekçesini nöbetçi müdür yardımcısına göstererek izin alır.
 7. Öğrenciler, velilerine iletmek üzere okul yönetimince verilen her bülteni ve duyuruyu velilerine ulaştırmakla yükümlüdür.
3. maddede belirtilen maddeler getirildiği durumda olay okul müdürlüğüne rapor edilir. Rehberlik Servisine, Onur Kuruluna veya Disiplin Kuruluna sevk edilir ve durumu rapor eden kişiye Müdür Yardımcısı tarafından konu ile ilgili bilgi aktarımı yapılır.
- Sonuç ilgili Kurul tarafından ilgili öğretmene, Sınıf öğretmenine, Müdür Yardımcısına, PDR uzmanına ve veliye yazılı olarak bildirilir.

OKULDAN ERKEN AYRILMA

1. Öğrenciler okulda buldukları sırada sağlık nedenlerinden dolayı erken ayrılmaları gerektiğinde, öğrenci velisi, ders öğretmeni, ilgili Müdür Yardımcısı yada müdür tarafından bilgilendirilir. Öğrenci, velinin isteğine ve durumun aciliyetine bağlı olarak belirlenen yere kendi imkânları ile veya ambulansla gönderilir. Ambulansla gidişte ihtiyaç duyulması halinde bir öğretmen/öğrenci refakat eder.
2. Durum ilgili öğretmenlere bildirilir. Öğrencinin o gün sorumlu olduğu bir sınav veya ödev teslimi varsa, telafisi ilgili Müdür Yardımcısı denetiminde öğretmenler tarafından belirlenecek bir tarihte yapılır.
3. Ani sağlık sorunu dışında okuldan erken ayrılması gereken öğrencinin velisi bir dilekçe yazar ve öğrenci dilekçeyi aynı gün sabahı ilgili Müdür Yardımcısına teslim eder. İstek Müdür Yardımcısı tarafından uygun görüldüğünde veli ile iletişim kurularak veliye teyit ettirilir ve öğrencinin okuldan çıkmasına izin verilir, öğrenciye 2 nüsha halinde “İzin Kağıdı” verilir. İlgili müdür yardımcısı tarafından öğrencinin okuldan çıkışına izin verilmediği durumlarda, veliye ve öğrenciye gerekçesi ile birlikte bildirilir,
4. Öğrenci “İzin Kağıdının” bir tanesini yoklama defterine koyar, diğerini de kapı güvenliğine bırakır.

FİZİK-KİMYA-BİYOLOJİ LABORATUVARI KURALLARI

1. Öğretmenin laboratuvarında olduğundan emin olmadan çalışmaya başlanılmaz.
 2. Çalışmaya başlamadan önce deney föyü dikkatlice okunur ve yönergeler takip edilir.
 3. Deney yaparken elbiselere dikkat edilir ve saçlar toplanır.
 4. Laboratuvarlarda kesinlikle bir şey yenmez, içilmez.
 5. Laboratuvarlarda bulunan boş beher, bardak ve şişelerden kesinlikle bir şey içilmez.
 6. Herhangi bir kaza olduğunda hemen öğretmene haber verilir.
 7. Kullanılmayan bütün ispiro ocakları kapatılır.
 8. Test tüpü ısıtılırken ateşe açı yapacak şekilde tutulur, ağzının öğrencilerden uzakta olmasına dikkat edilir.
 9. Isıtılan test tüpleri ve beherler eldivenle veya tutacakla tutulur.
 10. Alkol içeren solüsyonları kullanmadan önce bütün ispiro ocaklar mutlaka kapatılır.
 11. Bütün ilk yardım malzemelerinin yeri önceden öğrenilir (yangın söndürücü, musluklar gibi).
 12. Kimyasal maddeler asla lavaboya dökülmez, öğretmenin gösterdiği kimyasal atık şişesine dökülür.
 13. Çalışmaya başlarken deney araç-gereçleri öğrenci masasının ortasına gelecek şekilde yerleştirilir, kenarlardan uzak tutulur.
 14. Çalışma sona erdiğinde masalar öğrenciler tarafından temizlenir ve düzenli bırakılır.
 15. Laboratuvarlardan her zaman öğretmenle beraber sıra ile çıkılır.
- Öğretim Yılı başında ders öğretmeni, öğrencilere laboratuvarında bulunan tüm malzemeleri ve kullanılacak aletleri tanıtmak ve yanlış kullanımda doğabilecek sonuçları anlatmak üzere bir ders saati ayırır. Belirtilen kurallara uymayan öğrenciler öğretmen tarafından uyarılır.
14. maddede belirtilen davranışı yapan öğrenciler ders öğretmeni tarafından tespit edilir ve isimleri ilgili Müdür Yardımcısına bildirilir, öğrencinin masayı temizlemesi sağlanır. Davranışların tekrarı durumunda Müdür Yardımcısı durumu yazılı olarak okul müdürlüğüne rapor eder. Öğrenci Rehberlik Servisine, Onur Kurulu veya Disiplin Kuruluna sevk edilir ve durumu rapor eden öğretmene Müdür Yardımcısı tarafından konu ile ilgili bilgi aktarımı yapılır. Sonuç ilgili Kurul tarafından ilgili öğretmene, Sınıf öğretmenine, Müdür Yardımcısına, PDR uzmanına ve veliye yazılı olarak bildirilir.

BİLGİSAYAR LABORATUVARI KURALLARI

Bilgisayar laboratuvarları Bilişim Teknolojileri Zümresi bilgisi dahilinde kullanılır.

1. Öğrenciler, laboratuvarlarda sadece öğretmen gözetiminde çalışabilirler. Düzenli olarak bilgisayar laboratuvarlarını kullanan sınıflar için öğretmen tarafından oturma planları hazırlanır ve öğrenciler bu plana uygun şekilde otururlar
2. Öğrenciler, laboratuvarlardaki bilgisayarları kendi oturumlarıyla açmakla ve işleri bittiğinde oturumlarını kapatmakla sorumludurlar.
3. Öğrenciler, laboratuvarında, öğretmenin izni olmadan, bilgisayarlara herhangi bir dosya, program vb. yükleyemezler veya bilgisayarlarından dosya, program silemezler.
4. Laboratuvarlardaki her türlü malzemenin korunmasından laboratuvarı kullanan öğretmen ve öğrenci sorumludur.
5. Öğrenciler laboratuvarlarda, ders sırasında kullandıkları bilgisayarı, öğretmene danışmadan değiştiremezler.
6. Laboratuvarlarda oyun oynanmaz. Laboratuvarların amaç dışı kullanılması kesinlikle yasaktır.
7. Öğrenciler, laboratuvarlarda yüksek sesle konuşarak arkadaşlarının rahatsız edemezler, sessiz ve düzenli çalışırlar.
8. Bilgisayar laboratuvarlarına kesinlikle yiyecek veya içecek ile girilmez.
9. Bilgisayarda herhangi bir arıza oluşması durumunda öğrenciler herhangi bir müdahalede

bulunmadan öğretmene haber verirler.

10. Öğrenciler reset düğmesine gereksiz yere basamazlar.

11. Öğrenciler hiçbir şekilde bilgisayarın kablolarını çıkartıp takamazlar.

12. Laboratuvarlarda aynı bilgisayarı başkalarının da kullandığını göz önünde bulundurarak, başkalarına ait dosya yada klasörlere müdahalede bulunamazlar.

13. Laboratuvarların genel düzeninden öğrenciler sorumludur. Ders bitiminde öğrenciler bilgisayarları düzgün bir şekilde kapatır ve masaları düzenli bırakırlar.

14. Bilgisayara zarar verecek flash disc ve CD-ROM kullanılmaz.

15. Öğretmenin izin vermediği sitelere girilmez.

16. Bilgisayar birimlerine ıslak elle dokunulmaz.

17. Öğretmenler söylemedikçe bilgisayar kesinlikle açılmaz ve kapatılmaz.

18. Kullanıcılar Necmettin Erbakan Anadolu İmam Hatip Lisesi Bilgisayar Ağı Ve İnternet Kullanımı Yönergesi 'ne uygun olarak bilgisayarları kullanabilirler. Sisteme bir başkasının kullanıcı adı ile girilemez.

19. Şifreler gizli tutulur.

20. Şifre ve kullanıcı adı ile yapılan işlemlerden kullanıcının kendisi sorumludur.

21. Başkalarının sistem giriş kaydı ile oynanamaz, şifreleri değiştirilemez.

22. Bilgisayar Laboratuvarlarındaki bilgisayarlarda oyun oynanamaz.

23. Program dosyaları indirilemez.

24. Sistem dosya ve klasörlerine izinsiz girilemez.

25. Yazıcıları kullanırken gereksiz basım yapılamaz.

26. Bilgisayar laboratuvarı bilgisayar çalışması dışında bir amaçla kullanılamaz.

27. Bilgisayarlara, bilgisayar ağına ve okuldaki diğer teknik ekipmanlara zarar verilmez.

28. Ders bitiminde öğrenciler oturumlarını kapatarak laboratuvardan ayrılırlar. "Server"ın içine okul çalışmaları kaydedilebilir. İzin verilmedikçe program dosyaları kaydedilemez. Grafik ve/veya resimli dosyalar ancak okul ödevleri için kullanılabilir.

29. Sistem yöneticisinin dosyaları düzenleme ve gerektiğinde uygunsuz olanları silme hakkı vardır.

30. Bilgisayar ağı öğrencilerin okul çalışmalarını yürütmeleri, araştırma yapmaları ve diğer kişilerle iletişim kurmaları için oluşturulmuştur, başka amaç için kullanılamaz.

31. Okul bilgisayar ağını kullanan öğrenciler kendi davranışlarından sorumludurlar.

32. Sistem yöneticileri dosyaları ve yazışmaları sistemin güvenilirliğini korumak ve öğrenciler tarafından uygun bir biçimde kullanıldığından emin olmak için kontrol ederler.

33. Okul "server" larında kullanılan dosyalar özel değildir. Sistem teknisyenleri ve yöneticileri gerektiğinde öğrenci dosyalarına bakabilirler.

Öğretim Yılı başında ders öğretmeni, öğrencilere bilişim teknolojileri hakkında ayrıntılı bir şekilde bilgi vermek üzere bir ders saati ayırır.(Veya konferans salonunda okula yeni kayıt olan öğrencilere yönelik bilgilendirme semineri düzenlenir.) Belirtilen kurallara uymayan öğrenciler öğretmen tarafından uyarılır. Davranışların tekrarı durumunda Müdür Yardımcısı durumu yazılı olarak okul müdürlüğüne rapor eder.

Öğrenci Rehberlik Servisi, Onur Kurulu Disiplin Kuruluna sevk edilir ve durumu rapor eden öğretmene Müdür Yardımcısı tarafından konu ile ilgili bilgi aktarımı yapılır.

Sonuç ilgili Kurul tarafından ilgili öğretmene, Sınıf öğretmenine, Müdür Yardımcısına, PDR uzmanına ve veliye yazılı olarak bildirilir.

KONFERANS SALONU KURALLARI

1.Salon, öğrenci işlerine bakan müdür yardımcısının bilgisi dâhilinde kullanılır.

2. Öğrenciler Konferans Salonuna öğretmenleri ile birlikte giderler.

3. Öğrenciler sessiz bir şekilde kendilerine ayrılan bölüme otururlar.

4. Etkinlik sessiz bir şekilde izlenir, görgü kuralları çerçevesinde ve izin alarak soru sorulur.
5. Konferans salonuna yiyecek ve içecek maddeleri girişi yasaktır.
6. Salonda cep telefonu kullanılmaz.
7. salonda bulunan eşyalara zarar vermez. Zarar veren bundan sorumlu tutulur.
8. Etkinlik sonrası salon temiz ve düzenli bırakılır.
9. Ses cihazı ve projeksiyon cihazı ve perdesi kapatılır.
10. Mikrofon vb. aletler açıkta bırakılmaz.
11. Klimalar öğretmen/görevliler tarafından açılır/kapatılır.
12. Elektrikler öğretmen/görevliler tarafından söndürülür.
13. Salonun kapısı öğretmen/görevliler tarafından kilitlenip, anahtar sorumlu müdür yardımcısına teslim edilir.

Öğretim Yılı başında öğrencilere toplu halde ilgili Müdür Yardımcıları tarafından Konferans Salonu kullanımını hakkında bilgi verilir. Kurallara uymayan, tören/program akışını bozan öğrenciler en yakınlarında bulunan öğretmen/yönetici tarafından uyarılırlar. Davranışın devamı durumunda öğrenci tören/programın akışını bozmayacak şekilde sessizce dışarıya çıkarılır. Durumu tespit eden öğretmen/yönetici/görevli konuyu sözlü/ yazılı olarak ilgili Müdür Yardımcısına bildirir. Müdür Yardımcısı durumu ve koşullarını, öğrencinin önceki davranışlarını değerlendirerek öğrenciyi sözlü/yazılı olarak uyarır ve sonucu ilgili öğretmene yazılı olarak (elektronik ortamda) bildirir.

Yazılı/sözlü uyarılar olumsuz davranışların giderilmesi ile ilgili sonuç öğrenciler için Müdür Yardımcıları tarafından tutulan dosyaya yerleştirilir.

Davranışların tekrarı durumunda Müdür Yardımcısı durumu yazılı olarak okul müdürlüğüne rapor eder.

Öğrenci Rehberlik Servisi, Onur Kurulu veya Disiplin Kuruluna sevk edilir ve durumu rapor eden öğretmene Müdür Yardımcısı tarafından konu ile ilgili bilgi aktarımı yapılır.

Sonuç ilgili Kurul tarafından yazılı olarak ilgili öğretmene, Sınıf öğretmenine, Müdür Yardımcısına, PDR uzmanına ve veliye yazılı olarak bildirilir.

KÜTÜPHANE KURALLARI

1. Tüm öğrenciler, kütüphanelerin doğal üyesidirler ve ödünç yayın alabilirler.
2. Kullanıcılar, açık raf düzeni içinde sınıflandırılmış kütüphane materyallerinden serbestçe yararlanabilirler.
3. Kütüphanelere yiyecek ve içecek girilmez.
4. Kütüphanelere okul çantasıyla girilmez.
5. Raftan alınan yayınlar yerine konmaz, masada bırakılır. Yayınları raflara kütüphaneci yerleştirir.
6. Kütüphanelerde cep telefonu ile konuşulmaz.
7. Kütüphanelerde sessiz çalışılır, yüksek sesle konuşulmaz.
8. Grup çalışmaları için kütüphaneler randevu ile kullanılır.
9. Öğrencilerin, kütüphane ortamına koşmadan, bağırmadan ve kütüphanelerdeki diğer insanları rahatsız etmeden, düzenli bir şekilde girmeleri gereklidir.
10. Ödünç verme kuralları
 - a) Okul Kütüphanesi'nde her öğrenciye en fazla 2 hafta süreyle 2 yayın ödünç verilir.
 - b) Yayınların kullanımını süresi içinde bitiremeyen öğrenci yayınları kütüphaneye getirerek süreyi 1kez olmak üzere 1 hafta uzatabilir.
 - c) Yayınlar başka öğrenciler ve kullanıcılar tarafından ihtiyaç duyulması halinde süre uzatımı yapılmayabilir.
 - d) Kütüphaneden ödünç yayın alanlar, aldıkları yayınları süresi bitiminde iade etmekle yükümlüdürler.

e) Ödünç verilen materyalin kaybedilmesi, yıpratılması ya da yırtılması durumunda ilgili kişiden yayının yenisi talep edilir. Piyasada bulunmayan ve fiyatı belli olmayan materyal için yönetim tarafından belirlenen bir bedel alınır.

f) Her yıl mayıs ayı sonunda öğrencilere ödünç verme işlemi bitirilir. Her öğrenci karne almadan önce kütüphaneden ödünç aldığı tüm yayınları iade etmekle yükümlüdür. İade edilmemesi durumunda kütüphaneci ilgili Müdür Yardımcısına yayını teslim etmeyen öğrencileri yazılı olarak bildirir.

11. Ödünç verilmeyen yayınlar

a) Referans (başvuru) kaynakları olarak nitelendirilen ansiklopediler, sözlükler, atlaslar ve diğer referans kitapları ödünç verilmez. Bu kaynaklar kütüphane içinde kullanılır, kullanıcılar bu kaynaklardan fotokopi çekebilir.

b) Öğrencilerin çok sık başvurdukları yayınlar, ya da aynı anda birçok kişinin ihtiyaç duyabileceği yayınlar ödünç verilmez; kütüphane içinde kullanılır.

c) Süreli yayınlar olarak nitelendirilen gazete ve dergiler ödünç verilmez.

12. İnternet kullanımı

Kütüphanelerin içindeki bilgisayarlar öğrenciler için kullanıma sunulmuştur. Bu bilgisayarlarda öğrenciler interneti araştırma amaçlı kullanabilirler. Bu bilgisayarlarda oyun oynanamaz, i-pod bağlanmaz, müzik ve benzer yayınlar dinlenemez ve sosyal medyaya girilmez. Bu konuda “Bilgisayar Ağı ve İnternet Kullanımı Yönergesine uyulur.

Öğretim yılı başında öğrencilere toplu halde ilgili okul Kütüphane Sorumluları tarafından Kütüphane kullanımı hakkında bilgi verilir. Kurallara uymayan öğrenciler Kütüphane Sorumlusu tarafından uyarılırlar. Davranışın devamı durumunda kütüphane ortamını bozmayacak şekilde sessizce dışarıya çıkarılır. Durumu tespit eden öğretmen/Kütüphane Sorumlusu konuyu sözlü/ yazılı olarak ilgili Müdür Yardımcısına bildirir. Müdür Yardımcısı durumu ve koşullarını, öğrencinin önceki davranışlarını değerlendirerek öğrenciyi sözlü/yazılı olarak uyarır ve sonucu ilgili öğretmene yazılı olarak(elektronik ortamda) bildirir.

Yazılı/sözlü uyarılar ‘olumsuz davranışların giderilmesi’ ile ilgili sonuç, öğrenciler için Müdür Yardımcıları tarafından tutulan dosyaya yerleştirilir.

Davranışların tekrarı durumunda Müdür Yardımcısı durumu yazılı olarak okul müdürlüğüne rapor eder. Öğrenci Rehberlik Servisi, Onur Kurulu veya Disiplin Kuruluna sevk edilir ve durumu rapor eden öğretmene Müdür Yardımcısı tarafından konu ile ilgili bilgi aktarımı yapılır.

Sonuç, ilgili kurul tarafından ilgili öğretmene, Sınıf öğretmenine, Müdür Yardımcısına, PDR uzmanına ve veliye yazılı olarak bildirilir.

Ödünç verilen materyallerin kaybedilmesi, yıpratılması, geri verilmemesi durumlarında Madde 10 e/f deki yaptırımlar uygulanır.

ELEKTRONİK ALETLER KULLANIM KURALLARI

1. Derslik içi elektronik aletlerin kullanımı ders öğretmeni tarafından yönlendirilir.
2. Öğrenciler, ders öğretmeninin bilgisi dışında derslikteki elektronik aletleri eğitim amacı dışında kullanamazlar.
3. Öğrenciler yanlarında cep telefonu, fotoğraf makinesi, vb elektronik aletler getirdiklerinde, bunları son ders bitimine kadar Müdür Yardımcısının bilgisi ve izni dışında kullanamazlar, kendilerine ayrılan yerde bu aletleri kapalı olarak muhafaza ederler.
4. Yukarıda belirtilen kurallara uyulmadığı durumlarda, öğretmenler bu aletleri alır ve ilgili Müdür Yardımcısına, üzerine kime ait olduğunu yazarak teslim ederler. Müdür Yardımcısı, kendisine teslim edilen bu aletleri, kendi belirlediği zamanda, öğrenci velisine teslim eder.

5. Okula getirilen bu aletlerin sorumluluğu tümüyle öğrenciye aittir. Kaybolduğunda okulun herhangi bir sorumluluğu yoktur.

Öğretim Yılı başında öğrencilere toplu halde ilgili Müdür Yardımcıları ve Sınıf öğretmenleri tarafından elektronik aletler kullanımı hakkında bilgi verilir. Kurallara uymayan öğrenciler durumu tespit eden öğretmen tarafından uyarılırlar. Uyarıyı dikkate almayan öğrenciler için Madde 4 uygulanır. Durumu tespit eden öğretmen konuyu sözlü/yazılı olarak ilgili Müdür Yardımcısına bildirir.

Sınıflardaki elektronik aletlere zarar veren öğrencilerin verdikleri zararı karşılması okul müdürlüğü tarafından sağlanır. Durum yazılı/sözlü olarak Müdür Yardımcısına bildirilir. Müdür Yardımcısı durumu ve koşullarını, öğrencinin önceki davranışlarını değerlendirerek öğrenciyi sözlü/yazılı olarak uyarır ya da “alıkoyma” yaptırımı uygular ve sonucu ilgili öğretmene yazılı olarak (elektronik ortamda) bildirir. Yazılı/sözlü uyarılar ‘olumsuz davranışların giderilmesi’ ile ilgili sonuç öğrenciler için Müdür Yardımcıları tarafından tutulan dosyaya yerleştirilir.

Davranışların tekrarı durumunda Müdür Yardımcısı durumu yazılı olarak okul müdürlüğüne rapor eder. Öğrenci Rehberlik Servisi, Onur veya Disiplin Kuruluna sevk edilir ve durumu rapor eden öğretmene Müdür Yardımcısı tarafından konu ile ilgili bilgi aktarımı yapılır.

Sonuç ilgili Kurul tarafından ilgili öğretmene, Sınıf öğretmenine, Müdür Yardımcısına, PDR uzmanına ve veliye yazılı olarak bildirilir.

Bu aletlerin amacı dışında kullanılması halinde, durum okul müdürlüğüne yazılı olarak rapor edilir. Öğrenci Rehberlik Servisi, Onur Kurulu veya Disiplin Kuruluna sevk edilir ve durumu rapor eden öğretmene Müdür Yardımcısı tarafından konu ile ilgili bilgi aktarımı yapılır.

Sonuç, ilgili Kurul tarafından ilgili öğretmene, Sınıf öğretmenine, Müdür Yardımcısına, PDR uzmanına ve veliye yazılı olarak bildirilir.

OKULA GETİRİLMESİ YASAK OLAN EŞYA VE MADDELER

Aşağıda belirtilenler, eşya ve maddelerin okula getirilmesi kesinlikle yasaktır.

- 1- Çakı, bıçak gibi organlara zarar verici, kesici, yaralayıcı, öldürücü aletler; kibrit, çakmak, koku bombası vb. yanıcı, patlayıcı maddeler,
- 2- Alkol veya bağımlılık yapan maddeler,
- 3- Maddi değeri yüksek olan eşyalar,
- 4- Yasaklanmış yayınlar, müstehcen yayınlar ve bu nitelikte araçlar.

Öğretim Yılı başında öğrencilere toplu halde ilgili Müdür Yardımcıları ve Sınıf öğretmenleri tarafından konu hakkında bilgi verilir. Bu eşya ve maddelerin (Madde 3 hariç-bu malzemelerin kaybolması durumunda sorumluluk öğrenciye aittir) okula getirilmesi halinde, durum okul müdürlüğüne yazılı olarak rapor edilir. Okul müdürü durumu ilgili Müdür Yardımcısı ve PDR Uzmanı ile değerlendirir.

Rapor, Disiplin Kuruluna sevk edilir ve durumu rapor eden öğretmene Müdür Yardımcısı tarafından konu ile ilgili bilgi aktarımı yapılır. Ortaöğretim kurumları yönetmeliğinin ilgili maddeleri uygulanır.

Sonuç Kurul tarafından ilgili öğretmene, sınıf öğretmenine, müdür yardımcısına, PDR uzmanına ve veliye yazılı olarak bildirilir.

YEMEKHANE KURALLARI

1. Öğrenciler;

a) Kendilerine ayrılmış masalarda yemek yerler.

b) Sıraya geçerken birbirlerinin sıra hakkına saygılı olurlar.

c) Yatılı olmayan öğrenciler yemek alırken, yemek kartlarını kullanırlar. (Yemek kartı ve yemek fişi olmayan öğrenci yemekhaneye giremez)

- d) Yemek yerken görgü kurallarına uyarlar, gereksiz konuşmalardan kaçınırlar.
 - e) Yemekhanede yüksek sesle konuşmazlar.
 - f) Başkalarını rahatsız edecek davranışlardan kaçınırlar.
 - g) Yiyecekleri ve masadaki malzemeleri oyun aracı olarak kullanmazlar.
 - h) Yemekten sonra yemek tepsilerini masada bırakmazlar, katlı servis arabalarına yerleştirirler veya belirlenen alana götürürler.
 - i) Yiyecekler ile çatal/kaşık ve benzer gereçleri yemekhane dışına çıkaramazlar.
 - j) Müdür Yardımcılarının ve öğretmenlerin uyarılarını dikkate alırlar
 - g) Yemekten önce ve sonra eller lavaboda yıkanır.
- Madde 1-h'ye uymayan öğrenciler Nöbetçi öğretmen/Müdür Yardımcısı tarafından tespit edilir ve masaya gelip tepsisini alması sağlanır.

OKUL KANTİNİNİN KULLANIMI

- a) Öğrencilere dersler başlamadan önce ve teneffüslerde, yiyecek ve içecek alma imkanı sağlanır.
- b) Ders zili çalmadan önce alış veriş yapılması biter.
- c) Sıraya geçerken birbirlerinin sıra hakkına saygılı olur.
- d) Alışveriş yaparken, kantin kartlarını kullanır.(Bu madde Kantin Kartı kullanımı varsa uygulanır)
- e) Kantinde yüksek sesle konuşmaz.
- f) Başkalarını rahatsız edecek davranışlardan kaçınır.
- g) Kullanılan masa ve çevresini temiz bırakır.
- h)Kantin satış alanına öğrenci giremez.
- i) Müdür Yardımcılarının ve öğretmenlerin uyarılarını dikkate alırlar.

Madde 2-h'ye uyulmaması durumunda Nöbetçi Öğretmen/Nöbetçi Müdür Yardımcısı durumu yazılı olarak ilgili Müdür Yardımcısına rapor eder. İlgili Müdür Yardımcısı öğrenciyi sözlü/yazılı olarak uyarır. Sonuç ilgili öğretmene Müdür Yardımcısı tarafından yazılı olarak bildirir. Davranışların tekrarı durumunda Müdür Yardımcısı durumu yazılı olarak okul müdürlüğüne rapor eder. Öğrenci Rehberlik Servisi, Onur Kurulu veya Disiplin Kuruluna sevk edilir ve durumu rapor eden öğretmene Müdür Yardımcısı tarafından konu ile ilgili bilgi aktarımı yapılır.

Sonuç ilgili Kurul tarafından ilgili öğretmene, Sınıf öğretmenine, Müdür Yardımcısına, PDR uzmanına ve veliye yazılı olarak bildirilir.

SERVİS KURALLARI

Servis araçlarında geçen süre okulun devamı niteliğindedir. Öğrencilerden, servis araçlarında okul kurallarına göre davranmaları beklenir. Servis araçlarında uyulması gereken kurallar,

1. Servis kullanan öğrenciler sabah servisinde kendilerine bildirilen saatte servise bineceği noktada hazır olmakla yükümlüdürler. Sabah ve akşam servislerine geç kalan öğrenciler, diğer öğrencilerin de geç kalmalarına neden olmamak için, beklenmezler. Geç kalan öğrencilerin evden okula ya da okuldan eve ulaşmaları velileri tarafından sağlanır.
2. Servis araçları güzergâh boyunca her ne nedenle olursa olsun, kayıtlı öğrenci dışında yolcu indirip, bindiremez. Ancak zorunlu nedenlerle ve yer olduğu takdirde, servis firmasına kayıtlı okulumuzun diğer öğrencilerini servise alabilir.
3. Zorunlu durumlarda servis değişikliği yapacak öğrenci velileri, servis değişikliğine izin verdiğine dair belgeyi ilgili Müdür Yardımcısına gönderir. İstekleri uygun görülürse servis firması tarafından gerekli düzenleme yapılır.
4. Yazılı veli izin belgesi olmadan öğrencilerin servis değişikliği yapmasına ya da bir başka araçla okuldan ayrılmasına kesinlikle izin verilmez.

5. Herhangi bir sorun olduğunda, öğrenciler sürücü veya servis hostesi ile tartışmaya girmezler. Durumu ilgili Müdür Yardımcılarına iletirler.

6. Öğrenciler araçlara kasten veya kaza ile verdikleri zararları öderler.

7. Sürücüler veli izni ve okul yönetiminin onayı olmaksızın öğrencileri inmeleri gereken noktalar dışında herhangi bir yerde bırakamazlar.

8. Öğrenciler;

a. Sürücülerin, servis hosteslerinin ve araçtaki öğretmenlerin uyarılarını dinlemek zorundadır.

b. Yüksek sesle konuşmaz, gülerек, şarkı söyleyerek veya uygunsuz söz ve davranışlarla çevrelerini rahatsız edemez.

c. Pencere açamaz, servis içinde ayağa kalkamaz.

d. Araçlarda yiyip, içemez.

e. Servis şoförünün dikkatini dağıtıcı, rahatsız edici hareketler yapamaz.

f. Servis hostesinin talimatlarına uyar.

g. Servis hareket halinde iken ayakta durmaz ve mutlaka emniyet kemerini bağlar.

h. Küçüklerini korur ve yardımcı olur.

i. Arkadaşları ile oyun amaçlı olsa dahi fiziksel şakalaşma yapamazlar.

j. Servislerde kural dışı davranışlarda bulunan öğrenciler ve davranışları, sürücü, hostes ya da serviste bulunan öğretmen tarafından yazılı olarak, ilgili Müdür Yardımcısına bildirilir. Bu öğrenciler;

İlk kez bildirildiklerinde “sözlü uyarı/ yazılı uyarı ve veliyi bilgilendirme”,

İkinci kez bildirildiklerinde “İki gün servis hizmetinden yararlanamama”,

Üçüncü kez bildirildiklerinde “Beş gün servis hizmetinden yararlanamama”,

Dördüncü kez bildirildiklerinde “Servis hizmetinden süresiz yararlanamama”, yaptırımları alırlar.

Madde 8’de belirtilen servis kurallarına uymayan öğrenciler için Madde 8-J’ de belirtilen yaptırımlar uygulanır.

9. Okul sonrası etkinliklerde servis kullanımı

Yukarıdaki kurallara ilave olarak:

a) Öğrenciler, okul sonrasında sorumlu öğretmen gözetiminde çalışmalara kalacaklarsa, velilerinin bu çalışmaya katılmalarına izin verdiğini gösteren yazılı belgeyi etkinlik sorumlu öğretmene teslim ederler. Sorumlu öğretmenler, izin belgesi getiren öğrenci isimlerini liste halinde okul sekreterliğine bildirirler. Okul sekreterliği ilgili müdür yardımcılarını bilgilendirir. Veli izin dilekçesi olmayan öğrenciler etkinliğe kalamaz ve servis kullanamazlar.

b) Sorumlu öğretmeni olmadan hiçbir öğrenci ya da öğrenci grubu, okul sonrası okulda kalamaz ve etkinlik servislerini kullanamaz.

c) Etkinlik servis listesinde bulunan öğrenciler, veli izin kâğıdı olmadan başka bir servise veya özel araca binemezler.

KAYIP VE BULUNAN EŞYALAR

Okulda unutulmuş veya bırakılmış olan eşyalar bulan kişi tarafından ilgili Müdür Yardımcısına teslim edilir. Müdür Yardımcısı kaybolan eşya ile ilgili ön araştırma yapar. Kaybolan eşyanın sahibinin bulunamaması halinde eşya “Kayıp Eşya Odası”na gönderilir. Kayıp Eşya Odası’ndaki eşyalar eğitim dönemi sonuna kadar muhafaza edilir.

TATBİKATLAR

Okulda zaman zaman, acil bir durumda, deprem esnasında ve sonrasında neler yapılacağını ve nasıl davranılacağını öğrenmek, acil çıkış kapılarını tanımak, toplanma yerlerini ve buralarda

neler yapılması ve nasıl davranılması gerektiğini kavramak amaçları ile Bina Boşaltma ve Deprem Tatbikatları yapılır.

Tatbikatlara tüm öğrenci-öğretmen-çalışanlar ve o anda okulda bulunan tüm ziyaretçiler katılmak zorundadır.

Tatbikatların nasıl olacağı ve tatbikatlar esnasında neler yapılacağı hakkında öğrencilere önceden bilgi verilir.

Tüm öğrenciler, kendi can güvenlikleri açısından, her öğretim yılı başında dersliklerde ve koridorlarda bulunan “Tahliye Talimatlarını” okumak, acil çıkış kapılarını ve toplanma yerlerini öğrenmekle yükümlüdürler.

OKUL AİLE BİRLİĞİ

Okul Aile Birliği, Okul ile aile arasında bütünleşmeyi gerçekleştirmek, veli ile okul arasında iletişimi ve iş birliğini sağlamak, eğitim ve öğretimi geliştirici faaliyetleri desteklemek, okulun ve maddi imkânlardan yoksun öğrencilerin eğitim ve öğretimle ilgili zorunlu ihtiyaçlarını karşılamak üzere okullar bünyesinde tüzel kişiliği haiz olmayan birlikler kurulur. Birlik, kurulduğu okulun adını alır.

Okul yöneticileri, öğretmenler ve veliler birliğin doğal üyesidir. Yönetici ve öğretmenin üyeliği, okulla ilişkisinin kesilmesi durumunda, velinin üyeliği ise öğrencinin okulla ilişkisinin kesilmesi halinde sona erer.

Yönetim kurulunun toplantı yeter sayısının altına düşmesi durumunda olağanüstü genel kurula kadar yönetim kurulunda bulunan velilerin üyelikleri devam eder.

Bölüm III

DEVAMSIZLIK VE GEÇ KALMA

Devamsızlık

Öğrencinin devamsızlığı

Özürsüz (raporsuz) 10 günü,

Özürlü (raporlu) 20 günü,

Toplam devamsızlık 30 günü aşamaz

Geç Kalma

a) Öğrenciler tüm derslerde, görüşmelerde, toplantılarda ve törenlerde zamanında hazır bulunmakla yükümlüdür.

b) Öğretmen bütün ders saatlerinde dersliğe girdiğinde ilk iş olarak yoklama alır. Derse geç kalan öğrenci, dersliğe gider. Bu öğrencinin numarasının yanına “Yoklama Fişinde”, ders öğretmeni tarafından G (geç) yazılır ve öğrencinin numarasının üstü tek çizgi ile çizilir.

c) Ara derslerde devamsızlık yapan öğrenci yönetmelik gereği yarım gün yok yazılır.

d) Özürsüz geç kalmanın tekrarı halinde şu yaptırımlar uygulanır.

3 defa özürsüz geç kalma, müdür yardımcısı sözlü uyarısı,

5 defa özürsüz geç kalma, müdür yardımcısı yazılı uyarısı,

Devam eden geç kalma durumunda disiplin işlemi başlatılır.

Bu yaptırımların tümünde veli bilgilendirilir.

e) Özürlü geç kalma öğrencinin okul müdürü, müdür yardımcısı, PDR uzmanı, yurtiçi-yurtdışı danışmanlıklar ve revirde bulunması nedeni ile geç kaldığı durumlardır. İlgili birimlerden alınan ayrılış saatini gösterir yazılı/sözlü bilgiye göre müdür yardımcısının vereceği geç kâğıdı ile sınıfa dönülür.

DERS DIŞI ETKİNLİKLER

Necmettin Erbakan Anadolu İmam Hatip Lisesinin temel felsefesine uygun olarak, öğrencilerin öğrenim süreleri boyunca sosyal, kültürel, sportif ve toplum hizmeti alanlarında dengeli ve disiplinli bir şekilde gelişmelerini, çevrelerine karşı duyarlı ve liderlik özelliklerine

sahip bireyler olarak yetişmelerini sağlamak amacı ile kurum içi Sosyal Etkinlikler Yönergesi doğrultusunda kulüp çalışmaları yapılır.

1. Lise son sınıf öğrencileri dışında tüm öğrenciler, öğretim yılı boyunca bir etkinliğe katılırlar.

Bu etkinliğe devam zorunluluğu vardır ve etkinliğe katılmamak derse girmemek ile aynı anlam taşır. (Lise son sınıf öğrencileri isteğe bağlı olarak bir etkinliğe katılabilirler)

2. Her öğretim yılı başında, Öğretmenler Kurulunda o öğretim yılında açılacak Sosyal Etkinlikler (kulüpler) belirlenir.

3. Okulun açıldığı ilk hafta sınıf rehber öğretmenleri, öğrencilere sosyal etkinliklerin (kulüplerin) tanıtımını yaparlar.

4. Tanıtım sonrası öğrenciler kendilerine verilen “Etkinlik Tercih Formları”nı doldurur ve derslik öğretmenlerine teslim ederler. Derslik öğretmenleri bu formları ilgili müdür yardımcısı ile Sosyal Etkinlikler Koordinatörüne ulaştırır.

5. Öğrencilere yaptıkları tercihler doğrultusunda etkinliklerin dağıtımını sınıf rehber öğretmeni tarafından yapılır.

6. Etkinlikler okulun açıldığını takip eden ikinci hafta başlar, sosyal etkinlikler için ders saati ayrılmaz.

7. İlk etkinlik saatini takip eden hafta içinde öğrencilerin etkinliklerini değiştirme hakları vardır ve bu değişiklik, sayısal denge dikkate alınarak doldurulacak olan ikinci formla yapılabilir.

8. Öğrenciler seçmiş oldukları etkinliği eğitim yılı sonuna kadar devam ettirmek zorundadırlar.

9. Kendilerine ayrılan sürenin dışında daha fazla zamana ihtiyaç duyulan etkinlikler için ilgili müdür yardımcılarının bilgisi dâhilinde, ders saatleri dışında çalışmalar yapılabilir.

10. Etkinlik saatlerinde yoklama alınarak deftere işlenir.

11. Öğretim Yılı sonunda etkinliklerin ürünleri sergilenir.

12. Öğretim Yılı sonuna kadar süren bu program süresince, öğrencilerin etkinliklerdeki başarıları, kendileri ve etkinlik danışman öğretmenleri tarafından değerlendirilir. Bu değerlendirme etkinliğe devamları ile birleştirilerek yılsonu etkinlik karnesinde gösterilir.

SİSTEM TANITIM TOPLANTILARI

Her öğretim yılı başında her seviye grubu velileri için o yıl yapılacaklar, uygulanacak olan eğitim-öğretim programları, üniversite hazırlık çalışmaları vb. konularda bilgilendirme toplantısı okul müdürü, ilgili müdür yardımcısı, PDR uzmanı, Üniversite Hazırlık Koordinatörü ve Ölçme Değerlendirme Bölüm Başkanının katılımı ile yapılır. Toplantı tarihi alışma Takviminde ve okul web sayfasında görülebilir.

Toplantı öncesi ayrıca veli davet mektubu ve hatırlatma SMS’leri velilere gönderilir.

ÖğRENCİ MECLİSİ

Öğrenci Meclisi öğrencilere kendi okul yaşamları üzerinde düşünme fırsatı vermek, onların öneriler yoluyla okul yönetiminin alacağı kararlarda pay sahibi olmalarına ve bu kararların uygulanmasında yönetimle birlikte sorumluluk almalarına imkân sağlamak, okulda sosyal yaşamı düzenleyen kuralların iyileştirilmesi, demokratik ruhun kökleşmesi ve demokratik idare şeklinin korunmasını sağlamak, görev alma ve katılım yoluyla yöneticilik deneyimi kazanmalarına yardımcı olmak, girişimci ve paylaşımcı bir ruhla ekip çalışmasına yönlennmelerini sağlamak ve Mezunlar Derneği gibi okulumuzla ilintili kulüp ve derneklere alt yapı oluşturmak amaçları ile kurulmuştur.

Her öğrenci, okula kaydını yaptırdığı günden itibaren Öğrenci Meclisi’nin doğal üyesidir ve bulunduğu sınıfın temsilcisi tarafından Öğrenci Meclisi’nde temsil edilir; mezun olana kadar da üyeliği sürer.

ZİYARET

Öğrenci yasal velisi dışında, öğrenci yakınlarının (arkadaş, akraba, öğrenci velayetine sahip olmayan anne baba,vb.) öğrencileri ziyareti yasaktır. Zorunlu durumlarda öğrenci yasal velisi ilgili müdür yardımcısına yazılı bildirimde bulunur. Müdür yardımcısının onayı ve denetimi ile ziyaret gerçekleştirilir. Ziyaretçi okul giriş kapısında kimliğini bırakıp, ziyaretçi kartı alarak okula girer.

Ders dışı etkinlik ve özel günlerde, (tiyatro gösterisi, diploma töreni, konferans, seminer, konser vb.) öğrenci yakınları öğrenci yasal velisi sorumluluğunda, onlarla birlikte okula giriş yapabilirler.

KURULLAR VE YÖNETMELİKLER

Onur Genel Kurulu

MEB Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği'nin gereği, öğrencilerin okul yönetimine katılmaları ve okul düzenine Yardımcı olmaları amacıyla, okulda her sınıftan bütün şubelerinden birer öğrencinin, ders yılı başında, sınıf öğretmenlerinin gözetiminde öğrenciler tarafından seçilmesi ile oluşturulan kuruldur. Bu kurul "Onur Kurulu"nu seçer.

Onur Kurulu;

Okulun disiplin ve düzeni ile ilgili olarak okul müdürünce veya genel kurul üyelerince getirilen konuları görüşmek, aldığı kararları ödül ve disiplin kuruluna bildirmek üzere okul müdürlüğüne sunan, Onur Belgesi verilmesi istenen öğrencilerle ilgili olarak okul öğrenci ödül ve disiplin kuruluna öneride bulunan bir öğrenci kuruludur.

Başkan: Öğretim Yılı başında Öğretmenler Genel Kurulu tarafından seçilen bir öğretmen.

2. Başkan: Onur Genel Kurulunda seçilmiş son sınıf öğrencisi

Üyeler: Onur Genel Kurulunda her sınıf seviyesinde seçilmiş öğrenciler.

Akademik Dürüstlük Kurulu

"Kalpteki Yıldızların Okulu" Necmettin Erbakan Anadolu İmam Hatip Lisesinde akademik dürüstlük, eğitim-öğretim sürecinin ayrılmaz parçasıdır. Okulumuzda akademik dürüstlük ilkelerinin uygulanmasının, bireyin hem kendi emeğine duyduğu saygının hem de diğer bireylerin emeğine duyduğu saygının bir gereği olduğuna inanıyoruz. Bu bağlamda bilgili, alanına hâkim, dürüst, güvenilir bireylerin yetişmesi için akademik dürüstlük ilkelerini eğitim öğretim hedefleri adına geleceğe yatırım aracı olarak görüyoruz.

Akademik Dürüstlük Kurulu; Öğrencilerin akademik dürüstlük ilkelerine uygun davranmalarını sağlamak ve onları teşvik etmek amacıyla Okul Yönetimi, Kütüphane Birimi, Psikolojik Danışma Rehberlik Bölümü, Öğrenci Meclisi ve Kulüp Başkanları ile işbirliğine giderek gerekli tedbirleri alır. Okul Müdürlüğüne iletilen durumları görüşür.

Okul Müdürlüğüne iletilen ve Akademik Dürüstlük Kurulunca incelenen durumlarla ilgili olarak, gerekli görüldüğü takdirde kurul; ilgili öğretmenle ya da kişilerle de görüşerek; ödevin ya da projenin tekrarı, mahrumiyet, Okul Disiplin Kuruluna sevk önerisi gibi yaptırımlardan birini uygulayabilir.

Akademik dürüstlük ilkelerine uygun davranan ve bu konuda arkadaşlarına olumlu örnek teşkil eden öğrencileri onur belgesi ile ödüllendirilmek üzere Onur Kuruluna bildirir.

Başkan: Öğretim Yılı'nın Öğrenci Meclisinden Sorumlu Müdür Yardımcısı

Üyeler: Kütüphane Öğretmeni, PDR uzmanı, Onur Kurulu Başkanı ve Onur Kurulu Üyeleri ve Öğrenci Meclisi Başkanından oluşur.

Okul Ödül ve Disiplin Kurulu

Bu kurulun en önemli ve öncelikli görevi akademik ve değerler eğitiminde öğrenci başarısını artırıcı tedbirler almaktır.

Ayrıca okulda düzen ve disiplini sağlamakla ilgili görüşmeler yapmak ve kararlar almak, disipline aykırı davranışların nedenlerini incelemek ve bunları ortadan kaldırma yolları aramak, disiplin konusunda incelemeler yapmak, gerektiğinde okul yönetimine görüş bildirmek ve tekliflerde bulunmak, okul müdürünün havale ettiği disiplin olaylarını incelemek ve karara bağlamak amacı ile oluşturulan bir kuruldur. Kınama, okuldan kısa süreli uzaklaştırma, okuldan tasdikname ile uzaklaştırma, örgün eğitim dışına çıkarma gibi yaptırımlar uygular.

Kurul;

Başkan: Okul müdürü tarafından atanan bir müdür yardımcısı,

Üyeler: Her Öğretim Yılı başında Öğretmenler Genel Kurulunca seçilecek iki öğretmen,

Onur Kurulu ikinci başkanı olan öğrenci ile Okul Aile Birliği'nin kendi üyeleri arasından seçeceği bir öğrenci velisinden oluşur.

İşleyiş:

Okul kurallarına aykırı bir olay meydana geldiğinde görgü tanığı olan kişi durumu yazılı olarak bir rapor halinde okul müdürlüğüne bildirir. Okul müdürü; müdür yardımcısı ve PDR uzmanı ile yaptığı görüşme sonucunda konuyu, olayın cinsi ve derecesine göre, onur kuruluna veya Ödül ve Disiplin kuruluna havale eder.

Daha detaylı bilgi için Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliğine bakılabilir.

İsa ŞEKER
Müdür Başyardımcısı

Ayşe SOFİOĞLU
Müdür Yardımcısı

Osman KÖKLÜ
Müdür Yardımcısı

23/01/2017

Hacı Ali KULAÇ
Okul Müdürü