**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 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 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 VELİ GÖRÜŞME TUTANAĞI’nı tutar.

5) Aynı olumsuz davranışın 4. defa tekrarı durumunda konunun muhatabı öğretmen, yazılı belgelerin bulunduğu dosyayı hazırlayacağı rapor ve dilekçe ile birlikte görüşülmek üzere öğrenci davranışlarını değerlendirme kuruluna verir.

6) ÖDDK Başkanı tarafından konuyla ilgili gerekli bilgiler toplanır ve kurula sevki yapılan öğrencinin ya da tanıkların ifadesi alınır.

7) ÖDDK dosyaların kurula ulaşmasıyla üyelerini toplantıya çağırır ve 5 iş gününde dosyayı karara bağlar.

8) ÖDDK alınan kararı karar defterine gerekçeli yazarak onaylanması için 2 iş günü içinde Okul Müdürlüğüne gönderir.