T.C.
[İL] VALİLİĞİ
[İLÇE] İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
[OKUL ADI] MÜDÜRLÜĞÜ

ŞİDDETİN ÖNLENMESİ VE AZALTILMASI OKUL EYLEM PLANI

2026-2027 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI

Bu belge, Rehberlik Pusulası (rehberlikpusulasi.com) tarafından hazırlanmış **düzenlenebilir bir örnek şablondur**. Köşeli parantez içindeki alanları okulunuza göre doldurun. Dayanak mevzuatı, tarih ve sayıları ile faaliyet takvimini Bakanlığın ve il/ilçe millî eğitim müdürlüğünüzün güncel yazılarına göre kontrol edip uyarlayın.

1. Okul Bilgileri

İl / İlçe	[ ]
Okul Adı	[ ]
Kademe / Okul Türü	[ ]
Öğrenci Sayısı	[ ]
Öğretmen Sayısı	[ ]
Okul Müdürü	[ ]
Rehber Öğretmen(ler) / Psikolojik Danışman(lar)	[ ]

2. Dayanak

- Millî Eğitim Bakanlığı Rehberlik ve Psikolojik Danışma Hizmetleri Yönetmeliği
- Eğitim ortamlarında şiddetin önlenmesi ve azaltılmasına ilişkin güncel Bakanlık genelgesi/yazısı: [tarih ve sayı]
- [İl/ilçe millî eğitim müdürlüğünün ilgili yazısı: tarih ve sayı]

3. Amaç

Okulumuzda her türlü şiddet ve akran zorbalığının önlenmesi ve azaltılması; öğrencilerin, personelin ve velilerin güvenli, saygılı ve destekleyici bir okul ortamında bulunmasının sağlanmasıdır.

4. Kapsam

Bu plan; okulumuzdaki tüm öğrencileri, öğretmenleri, idari ve destek personelini ve velileri kapsar.

5. Okul Şiddeti Önleme Çalışma Ekibi

Okul Şiddeti Önleme Çalışma Ekibi aşağıdaki üyelerden oluşur:

Görevi	Adı Soyadı	Unvanı / Branşı	İmza
Başkan	[ ]	Okul Müdürü	
Üye	[ ]	Müdür Yardımcısı	

Görevi	Adı Soyadı	Unvanı / Branşı	İmza
Üye	[ ]	Rehber Öğretmen / Psikolojik Danışman	
Üye	[ ]	Öğretmen	
Üye	[ ]	Öğretmen	
Üye	[ ]	Okul-Aile Birliği Temsilcisi	
Üye	[ ]	Öğrenci Temsilcisi (kademeye uygunsa)	

6. Hedefler

- Okul ikliminin güvenli ve destekleyici hâle getirilmesi
- Şiddet ve zorbalık riskinin erken fark edilmesi ve önlenmesi
- Öğrencilere çatışma çözme, öfke yönetimi ve iletişim becerilerinin kazandırılması
- Velilerle ve ilgili kurumlarla iş birliğinin güçlendirilmesi
- [Okulunuza özgü hedef]

7. Bildirim ve Yönlendirme

Okulda yaşanan veya fark edilen şiddet olayları okul müdürlüğüne bildirilir; gerekli durumlarda ilgili kurumlara yönlendirme yapılır ve süreç izlenir. Acil durumlarda **112 Acil Çağrı Merkezi** aranır.

Faaliyet Planı

Tarihleri ve faaliyetleri okulunuzun yıllık çalışma takvimine ve ilgili yazılara göre düzenleyin. Gri "[ ]" alanlar doldurulacaktır.

Ay	Faaliyet	Hedef Kitle	Sorumlu(lar)	İş Birliği Yapılacak Kurum	Yapıldı (✓)
Eylül	Ekibin oluşturulması ve eylem planının hazırlanması	[ ]	[ ]	[ ]	
	Eylem planının okul personeline duyurulması	[ ]	[ ]	[ ]	
	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
Ekim	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
Kasım	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
Aralık	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
Ocak	1. dönem değerlendirme toplantısı	[ ]	[ ]	[ ]	
	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
Şubat	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
Mart	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
Nisan	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
Mayıs	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
Haziran	Yıl sonu değerlendirme toplantısı ve raporun hazırlanması	[ ]	[ ]	[ ]	
	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	
	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	

Değerlendirme

Eylem planındaki faaliyetler dönem sonlarında ekip tarafından değerlendirilir. Yapılan çalışmalar, karşılaşılan güçlükler ve öneriler rapor hâlinde okul müdürlüğüne sunulur; sonuçlar bir sonraki eğitim-öğretim yılının planlamasında kullanılır.

Onay

Hazırlayan	**UYGUNDUR** [__ /__ / 2026]
[Adı Soyadı] Rehber Öğretmen / Psikolojik Danışman	[Adı Soyadı] Okul Müdürü
İmza	İmza