



T.C.

SOLHAN KAYMAKAMLIĞI

Solhan Anadolu Lisesi Müdürlüğü



**2023-2024 EĞİTİM- ÖĞRETİM YILI
OKUL PANSİYON TALİMATNAMESİ**



BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu yönergenin amacı Solhan Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Bu yönerge Solhan Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

Dayanak

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

İdare: Solhan Anadolu Lisesi idari kadrosunu,

Belletici öğretmen: Solhan Anadolu Lisesi Pansiyonunda görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim-öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni,

Etüt: Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetimi ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için hafta içi Solhan Anadolu Lisesi yönetimince en az iki ders saati olmak üzere belirlenen çalışma saatlerini,

Evcil öğrenci: Velinin yazılı talebi doğrultusunda, bildirilen adreste Solhan Anadolu Lisesi yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi,

Nöbetçi belletici öğretmen: Solhan Anadolu Lisesi Pansiyonunda gece dahil belletici görevi yüklenen öğretmeni,

Pansiyon: Yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerimizin barındığı, beslendiği, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yer olan Solhan Anadolu Lisesi Pansiyonu,

Veli: Solhan Anadolu Lisesi Pansiyonunda kalan öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

Bakanlık tarafından verilen donatım malzemesine ek olarak öğrencilerin yanlarında getirmesi tavsiye edilen malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

1. Pijama veya gecelik
2. Banyo ve el havlusu
3. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
6. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.
12. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.
14. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.
15. Yatılı okullarda kalan öğrenciler toplu yaşam ortamlarında uygulanan tüm kurallara uymak zorundadır. Hiç kimse bireylere ayrıcalık sağlayan kişisel taleplerde bulunamaz. Yatılılığı kabul eden her öğrenci okulun vizyon ve misyonundaki genel ilkelerin gerçekleşmesi belirlenen aşağıda kurallara uymak zorundadır. Uymadığı takdirde ortaöğretim kurumu disiplin yönetmelikleriyle ilgili maddeler doğrultusunda işlem yapılacaktır.
16. Her öğrenci sabah zamanında uyanmak için her türlü tedbiri alacaktır. (Saatini veya telefonunu kuracaktır, yatma saatini kendi yorgunluğuna göre okul idaresinin belirlediği zaman dilimine göre ayarlayacaktır.)
17. Belletici öğretmenlere karşı engel, zorluk çıkarılmamalı, belletici öğretmenlerin işleri kolaylaştırılmalıdır.
18. Etütler esnasında kesinlikle odalar ve sınıflar arasında dolaşılmayacaktır. Her etüt normal ders saati olarak değerlendirilecektir.
19. Etütlerin giriş - çıkış saatlerine hassasiyet gösterilmelidir.
20. Etüt yoklamalarında tüm öğrenciler kendi sınıflarında ve odalarında olacaktır.
21. Etüt yoklamalarından sonra olimpiyat, proje ve diğer faaliyetlerde çalışması gereken öğrenciler izin taleplerine ilişkin olarak da onaylı talep dilekçelerini belletici dosyasında

olmak şartıyla yoklamalarını verdikten sonra daha önce belirlenen uygun çalışma ortamlarında çalışabilirler.

22. Etütlerde çalışma alışkanlığı kazanamadığı tespit edilen öğrencilerin durumları ailelerine bildirilecektir. Bu öğrenciler gündüzlülüğe yönlendirilecektir

23. Etütler en verimli şekilde değerlendirilecektir.

24. Pansiyon ve sınıf ortamlarında hijyene dikkat edilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odalarında günde üç (3) saat etüt yapılır.

2. Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Resmi tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.

3. Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini I. Etüt 18.50-19.50, II. Etüt 20.00 - 20.50, III. Etüt 21.00-21.50'dir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar:

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle okul dersliklerinde kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (Raporlu olanlar hariç)

2. Tüm öğrenciler etüt saatlerine uymakla yükümlüdürler.

3. Etüt yoklamaları zamanında alınacaktır. Her etüt için ayrı yoklama alınması esastır. Etütte olmayan öğrenci etüt listesine eksi konulur.

4. Etüt sırasında her öğrenci kendi seviye sınıfında etüde devam edecektir. Ancak ortak bir proje üzerinde çalışma durumunda nöbetçi öğretmenden izin almak sureti ile öğrencilerin başka bir sınıfta çalışmaları mümkün olabilecektir.

5. Belletici öğretmenler etütler esnasında sürekli sınıfları denetleyeceklerdir. Gerektiğinde; ortamı eğitim açısından uygun hale getirmek için etüt salonlarında bulunacaktır.

6. Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.

7. Etüt esnasında öğrencilerin cep telefonu kullanmalarına (konuşma, mesajlaşma, video izleme veya müzik dinleme...vs) izin verilmez.

8. Etütlerde öğrencinin diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak kalması sağlanır.

9. Etüt süresince etüt sınıflarından çıkılmasına ve koridorlarda gezilmesine müsaade edilmez.

10. Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

11. Etüt sorumluları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.

Etüt Sonrası Çalışma

Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 24.00'e kadar etüt salonlarında belletmen öğretmenlerin bilgisi dâhilinde, çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. 24.00'ten sonra etüt salonlarında ders çalışılmasına izin verilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Barınma

a) Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması

1. Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.

2. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.

3. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.

4. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

b) Pansiyonda Barınma

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

Öğrencilere pansiyonda oda, kat sorumluluğu vb. görevler verilebilir. Öğrencilerin alacağı sorumluluklar ile ilgili ifadeler bu bölümde yazılır.

Pansiyon Öğrenci Başkanı

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.
2. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.
3. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
4. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısına iletir.
5. Ayrıca her sınıf seviyesinden oluşan başkan yardımcıları seçilir.

Yatakhane Sorumlusu

1. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.
3. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.
4. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.
5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini Belletmen Öğretmenlere, idareye bildirir.
6. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurur.
7. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarır ve uygular.
8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Etüt Sorumlusu

- Etüt Sorumlusu, her etüt salonunda bir başkan olacak şekilde seçilir.

Etüt Sorumlusunun görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak,
2. Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak,
3. Etüt salonlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
4. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak,
5. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak,
6. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

Yemekhane Öğrenci Nöbetleri

- Pansiyon işleri Müdür Yardımcısı tarafından; danışmada her gün bir öğrenci 'Danışan Görevlisi' olarak görevlendirilir. Ayrıca yemekhane ve mutfak işlerine yardımcı olmak üzere, yatılı öğrenciler arasından, bir günde en fazla dört öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir.

Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır.

1. Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyon duyuru panosuna asılır.
2. 12. sınıflar yemekhane nöbeti tutmaz.
3. Bir gün için seçilen nöbetçilerin aynı devrede farklı sınıflarda olmasına dikkat edilir.
4. Bir günde en fazla iki öğrenci nöbet tutar.
5. Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda biter.
6. Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.
7. Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar.
8. Nöbetçi yemek saatinden 10 dakika önce yemekhanede olmak zorundadır.

Öğrencilerin yemekhane nöbetçisi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:

1. Ekmek sepetlerini, su bardaklarını, sürahileri doldurarak masalara dağıtmak,
2. Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
3. Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek. Mutfaka işi olmayan kimselerin girişini önlemek,
4. Mutfaka gelen malzemenin mutfaka taşınmasına yardımcı olmak,
5. Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini ve paspasını yapan görevlilere yardım etmek,
6. Yemekhanede ve mutfakta bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardım etmek,
7. Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi Belletici Öğretmen ve Pansiyon Müdür Yardımcısına bildirmek,
8. Okul yönetimince ve nöbetçi Belletici Öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
9. Yemek dağıtımına yardımcı olmak,

Pansiyon Danışma Nöbeti Görevleri ve Esasları

- 1- Nöbetçiler; belletmenin yönlendirmesi ile ana kapıyı açar. Anahtarı tekrar belletmene verir.
- 2- Varsa evci ve çarşı formlarını eksiksiz imzalattırır.
- 3- Gelen misafirlerle ilgilenir, ziyaretleri not eder.
- 4- İdarenin ve belletmenlerin verdiği görevleri yerine getirir.
- 5- Pansiyonda olabilecek olumsuzlukları idareye bildirir
- 6- Pansiyon öğrencisi olmayanların pansiyona girişlerini engeller.
- 7- Danışma Nöbeti 16.00'de başlar, 22.00'de biter.
- 8- Nöbet yerini kesinle terk etmez.

Diğer Sorumlu Öğrenciler

Okul yönetimince pansiyonun farklı birimleriyle ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

Öğrencilere verilebilecek evci ve çarşı izni gibi izinlerin ayrıntısı (veriliş şekli, zamanı vb.) ile ziyaretlere ilişkin hususlar bu bölümde yazılır.

1. Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Ayrıca okul yönetimince ihtiyaç durumunda hafta içi evci veya çarşı izni de verilebilir.

2. Perşembe günü yat yoklamasına kadar nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yaptırır.

3. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.

4. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da okul yönetimine bildirir.

5. Hafta içi Çarşamba günü; okuldan çıkış saati ile saat 18.30'a kadar pansiyonda barınan öğrenciler ziyaretçileri ile görüşme yapar. Ziyaret saatleri şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.

6. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekânlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüşürme sağlanır.

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati

Okul tarafından okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir okul veli öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılır, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

Veli İzin Muvafakati

Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca eklerde belirtilen hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hak iddia edemez.

Çarşı İzni

1- Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, belletmen öğretmenden izin aldıktan sonra, yoklama sistemine imza atarak veya çarşı izinleri için düzenlenmiş listeye adını, soyadını, izin sebebini yazıp imzaladıktan sonra pansiyondan ayrılabilir.

2-Çarşı izni, nöbetçi öğretmenin çarşı izin belgesini çıkışta imzalamasıyla başlar, dönüşte öğrencinin çarşı izin belgesini imzalatmasıyla biter.

3- Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde veya dönüş için yerine imza attığında durum nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek disiplin kuruluna bildirilir.

4- Hem evci hem çarşı izni bir arada kullanılamaz. Hafta içi, öğle arasında çarşı izni verilmez.

5- Pansiyonumuzda Cumartesi günü 10.00-14.30 arası ihtiyaçlarını karşılamak için çarşı izni verilir.

6 - Hafta içi Salı günü; okuldan çıkış saati ile saat 17.00'a kadar belletmen öğretmen bilgisi dahilinde öğrenci hafta içi izinli sayılır. (Pansiyona son dönüş saat:17.00'dur) Veli tarafından öğrencisinin çarşı iznine çıkmaması isteniyorsa, bu durum dilekçeyle okul idaresine bildirilir.

Çarşı İzin Süresi

▪ Hafta içi çarşı izni, son dersin bitiminden saat 13:00'a kadar; hafta sonu, sabah kahvaltısı saatinden saat 10:00-14:30'a kadardır. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

• Evcı izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 17:00 kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır. İsteyen öğrenciler pazartesi günü saat 07:30'e kadar evci iznini kullanabilir.

• Evcı izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir.

Öğrenci bu izin için velisinden matbu dilekçeye verdiği adrese çıkabilir. Bu adres dışında bir yere çıkıldığında tüm sorumluk öğrenciye ve velisine aittir. Bu durumda ilgili disiplin maddesi gereği işlem yapılır. İzin adresi birinci derece yakın akraba, "dede, anneanne, babaanne, amca, dayı, teyze, hala vs..." olacaktır. Üçüncü bir şahsa evci iznine çıkılamaz, bunun için dilekçe düzenlenmez. Evcı izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kereye mahsus olmak üzere, doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evci iznine çıkacağı, evci iznini hangi adreste geçireceğini belirten dilekçeyle gerçekleşir. Adres değişikliğinde ve veli, öğrenci değişikliği idareye bildirmek zorundadır.

1- Öğrenciler evci izin formunu imzalanmadan pansiyondan ayrılamaz. Başkasının yerine formu dolduran disiplin kuruluna sevk edilir.

2- Evcı izni Cuma saat:17.00'da başlar, Pazar evcileri için Saat 19.00'da, Pazartesi evcileri için ders başlangıcında biter.

3- Hafta sonu veya gece; çok özel durumlarda (ölüm, hastalık, rapor vb.) alınacak izni vermeye yetkili kişiler, müdür yardımcısı veya belletmen öğretmendir. Velinin gelip dilekçe vererek alacağı izinle veya oturduğu yer uzaksa faksla durumu bildirmek zorundadır.)

4- Evcı izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilir.

5-Evcı izin formu, dönüşlerde nöbetçi öğretmene gözetiminde imzalatılır. İzin bitimde nöbetçi öğretmen tarafından pansiyon müdür yardımcısına teslim edilir.

6- İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, evci belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler disiplin kuruluna sevk edilir.

7- Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmemeye

• Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:

1- Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.

2- Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.

3- Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda 155'e haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında "Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği "ne göre işlem yapılır.

• Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

• Öğrenci velisinin öğrencinin kaydını yaptırırken doldurmuş olduğu Veli Muvafakat Belgesinde belirttiği hallerde (çarşı izni, evci izni ve bayram tatili, dönem sonu tatilleri) uygun izin verilir. İzin, iznin çeşidine göre Okul Müdüründen, ilgili Müdür Yardımcısından, nöbetçi öğretmenden dilekçe ile alınır. Dilekçe velinin elden göndermesi veya belgegeçer yoluyla ulaştırmasıyla verilir. **Veli dilekçesinde velinin nüfus cüzdan fotokopisi ile ayrıntılı adres ve telefon bilgileri bulunur.** İlgili Müdür Yardımcısına dilekçe teslim edilir. Dilekçe ya veli tarafından veya iznin çeşidine göre öğrenci tarafından verilebilir, bir başkası yerine dilekçe verilemez, sahte imza kullanılamaz. Böyle bir durumda disiplin yönetmeliğinin ilgili maddesi gereği işlem yapılır.

Akşam kursu - dersane vs.. olan diğer okul öğrencileri, kursa başladıkları hafta sonuna kadar, buna dair veli dilekçesi ve ilgili yerlerden alacakları onaylı ders programlarını Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısına teslim etmeleri gerekir. Aksi halde bu öğrencilere izin verilmez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

1. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.

2. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.

3. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il / ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

a) Özel eğitim okulları pansiyonlarında elli öğrenciye kadar iki, elli bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

b) Diğer okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

4. Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise

hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

5. Nöbetçi belletici öğretmenlerin tamamı 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler gün içinde 08.00'da başlar ertesi gün saat 08.00'da sona erer.

6. Nöbetçi belletici öğretmenler; okullarındaki ders görevlerine devam eder, ayrıca olması durumunda diğer resmi görevlerini müdür yardımcısına bildirirler.

Nöbet Devir Teslimi

Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim etmekle yükümlüdür. Belletmenler, nöbet sırasında karşılaşılan aksaklıkları okul idaresine aktardıktan sonra nöbeti son bulur.

Yeni nöbetçi belletici grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

Nöbet Sırasında İşbölümü

Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.

Belleticilerin Kalacağı Yerler

Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

BELLETİCİ ÖĞRETMENİN GÖREVLERİ

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
2. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
4. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
5. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
6. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
7. Etütlerde yoklama yapmak, yoklamaları e- okula işlemeleri ve yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
8. Hastalanan öğrencilerin durumunu ile ilgilenmek, acil vakalarda idarecilere bildirmek,
9. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
11. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
14. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

15. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmeleri ve görevlerini eksiksiz ifa etmeleri hususunda kontrolleri yaparak gereken direktifleri vermek,

16. Pansiyon temizlik kontrollerini yaparak ilgililere gereken emirleri vermek,

17. Pansiyon mutfak ve kat görevlilerini kontrol etmek, gerek görüldüğünde uyarmak ve olumsuzlukları rapor ederek okul idaresine haber vermek,

18. Pansiyonun sabah çıkış saatinde boşaltılmasını sağlamak.

Diğer Görevler;

19. Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde ve okul pansiyon talimatnamesinde belirtilen görevlerini yerine getirir.

20. Nöbet 24 saat olup belletici öğretmenlerin nöbet görevi gün içinde 08.00'da başlar, ertesi gün saat 08.00'da nöbeti diğer nöbetçi belletmene teslim etmesi ile biter. Belletmen öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimler gezilip görüldükten sonra nöbet defterini imzalayarak nöbeti teslim alırlar.

21. Belletmen öğretmen elektrik ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.

22. Belletmen öğretmenler yatakhanelerin 07.50'ye kadar boşaltılmasını sağlar.

23. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

24. Okul anahtarlarının öğrencilere teslimini önler.

25. Sabah ekmeklerini ve gün içinde pansiyona gelen malzemeyi teslim alarak, irsaliyeleri imzalar.

26. Yemek saatlerinde yemekhanede bulunur ve her türlü kontrolü sağlar.

27. Öğrencilerin okula dışarıdan yemek söylemelerine karşı önlem alır.

28. Hastalanan öğrenci 112 aranarak, belletmen öğretmen eşliğinde doktora götürülür ve belletmen gerekirse refakatçi kalır. Çok önemli durumlarda aile ile iletişime geçilecektir. Dönüşte ise ticari taksi ile dönecektir.(Sağlık bakanlığı-MEB protokolü gereği; okul görevlilerinden biri ambulansa alınabilir).Bu durum hakkında derhal okul idaresine haber verilir.

29. Öğrencilerin sınıf, pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışları izlenmelidir.

30. Belletici öğretmenler ziyaretçiler ile ilgilenmeli, bahçenin kullanılması, temizliği ve binaların kontrolünü yapmalıdırlar.

31. Yat yoklamaları bizzat öğrenci yerinde görülerek alınacaktır. Yoklama anında yerinde olmayan (banyo, wc vb.) öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletmen öğretmene vermekle sorumludur.

32. Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 112 numaralı telefonuna, yangın ihbarının da itfaiyenin 110 yangın ihbar hattına yaparlar. Diğer ihbarları ilgili ihbar hatlarına yaparlar. Okul Müdürünü ve Pansiyon Müdür Yardımcısını da önemli olaylarla ilgili bilgilendirir.

33. Pansiyonda olması gerektiği halde pansiyonda olmayan öğrencinin durumu derhal okul idaresi ve öğrencinin ailesine bildirilerek, günlük rapor ve tutanaklara bu durumu işlenir.

34. Nöbetçi öğretmenler birimleri dolaşarak kontrol altında tutarlar. Görev alanında bulunan birimlerde hasar gören, kırılan taşınır malı ve sorumlularını tespit ederek okul idaresine raporla bildirir.

35. Belletmenler sabah (06.30-07.30), öğlen (12.05-13.05), akşam (17.30-18.30) yemek saatleri boyunca yemekhanede görevlerini yapmak üzere hazır olur.

36. Belletmenler e-okuldaki kendileri ile ilgili görevlerini yerine getirir.

37. Pansiyonda evci ve çarşı izinli öğrencilerin takibini yapar, bunun için gerekli önlemleri alır.

38. Belletmenlik görevine gelemeyecek öğretmen en az bir hafta önce gerekçeli dilekçe ile Okul Müdürlüğüne başvurması, acil durumlarda ise Pansiyondan Sorumlu Müdür

Yardımcısına bilgi verir.

Belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür. Okul yönetimince nöbetçi belleticinin görevleri belirtilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.

2. Ambulansla hastaneye giden öğrenciye bir belletmen eşlik eder ve gerekirse refakatçi olur. Öğrencinin durumu hakkında pansiyonla sorumlu müdür yardımcısı veya diğer idarecilere bilgi verilir.

3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı, Nöbetçi Belletici veya Okul Hemşiresi tarafından muhafaza edilir.

4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

ONUNCU BÖLÜM

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

İlgili mevzuatına göre pansiyonda sivil savunma ve iş güvenliğine ilişkin gerekli tedbirler alınır.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları

A. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği'nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, " **Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi** " dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göre gerçekleştirilir.

B. Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.

1. Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.

2. Sabah kahvaltısı aşçı tarafından saat 06.00'da hazırlanır.

3. Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 06.30'a kadar yaparlar. (servisin hazırlanması gibi).

4. Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.

5. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.

6. Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi numune poşetine, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak **72 SAAT** bekletilmesi sağlanır.

7. Belletmen öğretmenlerin yemek saatinde yemekhanede bulunması esastır.

8. Belletmen öğretmenler, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhanedeki aksaklıklarla ilgili önlemler alır. (Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzeni, tabldot, kaşık, çatalın temizliği hususunda önlemlerini alır.)

9. Belletmen öğretmenler sabah ekmeğini ve gelen yemeği teslim alarak gelen irsaliyeleri sayıları kontrol ederek imzalamalıdır.

10. Belletmen öğretmenler öğrencilerin öğün kayıtlarını kontrol edip imzalayacaklardır.

11. Belletmen öğretmenler yemekhanede verilen yemek ve diğer yiyecek maddeleri yemekhane dışına çıkartılmaması için gereken tedbirleri alacaktır. Dışarıdan getirilen yiyecek maddeleri yemekhaneye getirilmeyecektir.

12. Öğrenciler yemekhaneye veli ve ziyaretçi kabul edemezler.

13. Yemekhanedeki her türlü demirbaş eşya (bıçak, çatal, kaşık, tabak, bardak, sürahi, tabure ve benzeri) yemekhane dışına çıkarılamaz. Belletmenler bunun için gerekli önlemleri alır.

14. Yemek saatleri dışında gelen öğrenciye yemek verilmez. Ancak öğrenci görevli veya okul idaresinin izni ile herhangi bir yere gitmiş ise onların yemekleri ayrılır, onlar yemek yiyebilir.

15. Servis tabakları yemekten sonra boşaltılarak düzgünce gösterilen yere bırakılacaktır.

16. Yemekler self servis usulü yendiği için öğrenciler sıraya girecek ve o sıra içerisinde yemeklerini alacaklardır.

17. Öğrencilerin, yemek ve ekmek israfını en aza indirmeleri için yiyecekleri kadar almaları ve savurganlığa meydan vermemeleri gerekir.

18. Yemekhane nöbetçi öğrenci listesi Pansiyon Müdür yardımcısı tarafından yapılır. Her gün nöbetçi bir öğrenci görevlendirilir.

19. Yemekhanede nöbetçi öğrenciler günlük öğün yemek saatlerinde yemekhanede bulunup " yemekhane öğün kayıt çizelgesini " tutmakla sorumludurlar.

20. Belletici nöbetçi öğretmenler ve yemekhane nöbetçisi öğrenciler mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önler.

21. Yemekhane nöbetçisi öğrenci yemek dağıtımını, ekmek ve diğer malzemelerin zamanında masalara konmasını temin ederek diğer hususlarda mutfak personeline yardımcı olur.

22. Nöbetçisi öğrenci nöbet mahallini belletici öğretmenlere haber vermeden terk edemez.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Doğalgaz Isınma Sistemlerinin Kullanılması

Doğalgaz ısınma sistemleri ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır. Buna göre bu alanda yetki belgesi olanlar görevlendirilir. Okullar bu konuda gerekli tedbirleri alır.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Pansiyonlu okulun imkânları çerçevesinde çamaşır yıkama hizmetleri planlanır. Çamaşırhanede çalışacak personel görevlendirilirken, pansiyonun cinsiyet durumu gözetilir. Kız öğrenci çamaşırhanesine bayan, erkek öğrenci çamaşırhanesine erkek personel görevlendirilir. Hizmetin sunumuna dair hususlar öğrencilere ve ilgililerine ilan edilir.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Temizlik İşleri

1. Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Temizlik Rehberi"ne göre yapılır.
2. İlgili mevzuata göre pansiyondaki temizlik işleriyle ilgili bir plan oluşturulur.
3. Pansiyonda çalışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleri verilir.
4. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkat edilir.

ON BEŞİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

1. Öğrenciler sabah saat 06.00'da nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılması, yoklama yapılması ve banyonun açılması,
2. 06.45'te banyonun kapatılması. 06.45'e kadar öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir. 07.45'de yatakhane kapısının kapatılması.
3. 06.30 - 07.30 saatleri arasında öğrencilerin kahvaltıları yapmaları sağlanır.
4. 07.45'de tüm öğrencilerin pansiyonu terk etmesi ve öğrenci sırasında hazır olması sağlanır.
5. 12.00 - 13.00 saatleri arasında öğrencilere öğle yemeği hizmeti sunulur. Nöbetçi öğrenci ve belletmen öğretmenler öğle yemeğinde yemekhanede bulunurlar.
6. 17.00 - 17.30 saatleri arasında öğrencilere serbest zaman faaliyetleri yapar. (Dinlenme, Çarşı izni, TV izleme, Bilgisayar Kullanma, Oyun Oynama, Satranç ve masa tenisi oynama, vb... faaliyetler yapılır.)
7. 17.30-18.00 akşam yemeği belletmenler eşliğinde verilir.
8. 18.00-19.00 arası dinlenme
9. 18.50-19.50 saatleri arası birinci etüt ve yoklama belletmen öğretmenler nezaretinde yapılır.
10. 20.00-20.00 saatleri arasın ikinci etüt teneffüs, yoklama, belletmen öğretmenler nezaretinde yapılır.

11. 21.00-21.50 saatleri arasın ikinci etüt teneffüs, yoklama, belletmen öğretmenler nezaretinde yapılır.

12. Yukarıdaki etüt saatinde kapı kilitli olmalı ve hiçbir öğrenci aşağıya çalışmak için gönderilmemelidir.

13. 21.50-22.30 saatleri arasında dinlenme ve serbest zaman (TV izleme, Bilgisayar Kullanma, Satranç ve masa tenisi oynama, vb... faaliyetler yapılır.)

14. 22.30 -22.50 saatleri arasında öğrenciler kişisel bakım, banyo, temizlik ve yatma hazırlıklarını yaparlar.

15. 23.00'da nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin kendi yatakhanelerinde bulunmalarını sağlayarak yat yoklamasını alırlar. Oda ışıkları kapatılır.

16. Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp, alınmadığı kontrol edilerek istirahata çekilir.

17. Öğrencilere her hafta sonu için evci izni verilir. Hafta içi özel durumlarda veli izin dilekçesi ile evci izni verilebilir.

18. Evcı çıkış izinleri; Perşembe akşamı nöbetçi Belletmen Öğretmenler evci çıkacak öğrencilere evci izin çizelgesi "evci çıkış saat, tarih, evci adresi ve imza kısımlarını tamamlar. Evcı girişleri bilgileri öğrenci pansiyona dönüş yaptığı zaman nöbetçi öğretmen tarafından tamamlattırılır.

19. Cumartesi ve Pazar günleri 07.00 - 08:00 saatleri arasında kahvaltı, 12:45-14:00 saatleri arasında öğle yemeği ve 17:45 - 18:45 akşam yemeği verilir.

20. Cuma ve Cumartesi günleri etüt çalışmaları yapılmaz.

21. Cuma, Cumartesi ev izni almayan hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin 17.00'a kadar pansiyonda bulunmaları gerekmektedir.

22. Pazar günü evci dönen öğrencilerin 17.00'a kadar pansiyonda bulunmaları gerekmektedir. Özel durumlardan dolayı ileri saatlerde ve Pazartesi sabah pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumu nöbetçi öğretmene ve idareye bildirmeleri gerekmektedir.

23. Öğrencilere her hafta Salı günü 16.00-17.00 saatleri arasında çarşı izni verilir.

24. Öğrencilere her hafta Çarşamba günü 16.00- 17.30 saatleri arasında aileleriyle görüşme izni verilir.

HAFTALIK ZAMAN ÇİZELGESİ

BAŞLAMA	BİTİŞ	PROGRAM	YER	HAFTA SONU
06.00	06.15	KALKIŞ	PANSİYON	08.00 KALKIŞ
06.30	07.30	KAHVALTI	YEMEKHANE	08.15 - 09.00
08.00	16.00	OKUL	OKUL	
12.00	13.00	ÖĞLE YEMEĞİ	YEMEKHANE	13.00 - 13.30
16.00	17.30	SERBEST ZAMAN	DİNLENME	
17.30	18.30	AKŞAM YEMEĞİ	YEMEKHANE	18.00 - 18.30
18.00	19.00	SERBEST ZAMAN	DİNLENME	
18.50	19.50	1. ETÜT	ETÜT SALONLARI	

20.00	20.50	2. ETÜT	ETÜT SALONLARI	
21.00	21.50	3. ETÜT	ETÜT SALONLARI	
21.50	22.30	SERBEST ZAMAN	DİNLENME	
22.50	23.00	YATIŞ		
16.00	17.00	ÇARŞI İZİNİ (SALI)		
16.00	17.30	ZİYARETÇİ (ÇARŞAMBA)	LOBİ	

ON ALTINCI BÖLÜM

Talimatlar

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilir. Ayrıca pansiyon işleyişine dair pansiyonlu okulun şartlarına göre farklı talimatnameler düzenlenebilir.

Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımı ile muayene kabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu şekilde yapılır:

1. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısından alarak yemek listesine uygun tabela cetveli düzenler.
2. Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin Okul Müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Erzak çıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğ edilir.
4. Erzak çıkarımında ilgili Müdür Yardımcısı, Belletici Öğretmen, Ambar Memuru ve Aşçı hazır bulunur.
5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.
6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.
7. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

Pansiyonda çalışan aşçının görev tanımı, okul yönetimince belirlenir, kendilerine yazılı olarak tebliğ edilir.

Aşçının görevleri şunlardır:

1. Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanması zorunludur.
2. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.
3. Kendisine verilen malzemeye beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.
4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını ve yerinde kullanmasını sağlar.
5. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.
6. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.

7. Günlük çıkan yemeğin numunesini "Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik" esaslarına göre saklar.

8. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.

9. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.

10. Mutfağın ve yemekhanenin temizlik ve sağlık bilgisi kuralların uygun hale getirilmesinden sorumludur.

11. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir. Hizmetlilerin yapacakları iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek hizmetlilere yazılı olarak tebliğ edilir. Hizmetliler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları

Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısına karşı sorumludur. Kalorifercinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Kaloriferciler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

- Doğalgaz Isınma Sistemlerinin Kullanılması:

1. Kış aylarında doğalgaz kombileri 15.30'dan 23.00'a kadar uygun sıcaklıkta bulundurulur.

2. Akşam saat 19.00 – 23.00 arası banyo suları hazır hale getirilir. Öğrencilerin banyo temizlik işi son buluncaya kadar devam eder.

3. Doğalgaz Kombileri 2166 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Milli Eğitim Bakanlığı kalorifer kazanları ile tesisatları çalıştırma ve bakım kılavuzu"na göre yapılır.

Banyo Talimatı

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur. Banyo kullanımına ilişkin diğer kurallar okul yönetimince belirlenerek öğrencilere duyurulur.

Yatakhaneler

1. Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarak dağıtılır.

2. Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkat edilir.

3. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerine asılır.
4. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliği asılır.
5. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirler alınır.

-
-
-
-
-

- **Yatakhane Düzeni Ve Dikkat Edilecek Hususlar:**

1. Yatakhaneler okul idaresince tespit edilen saatler dışında kapalı olacaktır. Bu nedenle, özellikle ders ve etüt saatlerinde yatakhanelere gidilmeyecek. Hasta ve raporlu olan öğrenciler gün içinde revirde dinlenebilir. Belletmen öğretmenler ısrarla kalmak isteyen öğrenci ile ilgili tutanak oluşturacaktır.

2. Yat yoklamalarında öğrenci bizzat yerinde görülerek alınacaktır. Yoklama anında yerinde olmayan (banyo, wc vs.) öğrencilerin yoklaması belletmen öğretmenler tarafından kısa sürede tespit edilip alınacaktır.

3. Her öğrenci kendi yatak ve dolabını düzenli ve temiz bulundurmalarına dikkat edilecektir.

4. Yatakhanelerin iç temizliği hafta içi günlerde görevli personel tarafından yapılacak ve yatakhane yatan öğrenciler tarafından korunacaktır. Camların kırılmaması için gerekli önlemler alındıktan sonra havalandırılması yapılacaktır.

5. Koridor ve tuvaletlerin temizliği ve düzeni yatakhane görevlileri tarafından yapılacak, yapılmayan işler ve düzensizlikler konusunda günün nöbetçi öğretmenine veya Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısına haber verecektir.

6. Yatak odalarında ocak, ısıtıcı, soğutucu vb. gibi elektrikli araçlar bulundurmamaları ve kullanmamaları hususuna dikkat edilecektir.

7. Yatakhanelerdeki bavulların bavul odasına konulacak. Belletmen öğretmenler kontrolleri yapacaklardır.

8. Yatakhanelere ziyaretçi olarak (veli dâhil) hiç kimse kabul edilmeyecektir.

9. Yatakhane duvarlarına ve dolaplarına yazı, resim, poster ve benzeri şeyler asılmayacaktır.

10. Yatakhanelerde açıkta yiyecek maddesi bulundurulmayacak, yemekhaneden ve dışarıdan yatakhaneye hiçbir yiyecek maddesi götürülmeyecektir.

11. Ayakkabılar ayakkabılık içinde muhafaza edilecektir.

12. Belletmen Öğretmenler yatakhanelerin en geç 07.40'a kadar boşaltılmasını sağlayacaklardır.

Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhaneye

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yere asılır.

2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıtta göre gerekli tedbirler alınır.

3. Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleri yapılır.

4. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarak yapılır.

Çevre Düzeni

1. Bahçede ekili bulunan ağaçlar, gller ve çimler sürekli bakımlı halde bulundurulur.
2. Bahçe temizliği görevlilerle yardımcı olmak üzere zaman zaman öğrencilere toplu olarak yaptırılır.
3. Bahçede bulunan oyun alanları her gün aralıklarla süpürülür ve temizlenir.

ON YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır.
2. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyonda alışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.
4. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.
5. Pansiyonda bulunana l ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılır.
6. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir. (valiz odası, ambar vs.)
7. Pansiyonda alışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.
8. Bu talimatname, her eğitim ve ğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resm internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.

ON SEKİZİNCİ BÖLÜM

Disiplin dl Ve Pansiyon Kuralları ğrencilerin ödüllendirilmesi:

rnek davranışları ve başarıların niteliklerine göre öğrenciler pansiyon yönetimince ödüllendirilebilir.

- 1- Pansiyon araç-gereç ve donanımları ile vreyi koruma ve gzetmede davranışlarıyla örnek olmak,
- 2- Temizlik ve düzen konusunda üzerine düşen sorumlulukları yapmak,
- 3- Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak,
- 4- Pansiyona ve etütlere düzenli olarak gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak, gibi davranışlarından örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren bu konuda örnek olan öğrenciler ödüllendirilir.

Cezalar ve Davranışlar Disiplin cezaları

(1) ğrencilere davranışlarının niteliklerine göre;

1. Yazılı uyarı
2. Kınama,
3. Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma,

4. Pansiyondan atılma, cezalarından biri verilir.

Yazılı Uyarı Cezasını gerektiren davranışlar

Yazılı uyarı cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

- 1- Temizlik ve düzene dikkat etmemek,
- 2- Yemeklere geç gelmemek,
- 3- Geç kalkmak,
- 4- Zaman çizelgesine uymamak,.
- 5- Pansiyonu zamanında terk etmemek,
- 6- Yoklamalara geç katılmak,
- 7- Etütlerde gürültü yapmak, çevreyi rahatsız etmek,
- 8- Zamanında yatmamak.
- 9- Yatakhaneye, yemekhane malzemesini getirmek,
- 10- Elektrikli ısıtıcı kullanmak,
- 11- Eşyalarını ortalıkta bırakmak,
- 12- Pansiyon eklentilerini izinsiz kullanmak,
- 13- Çarşı izinlerinde öğrenciye yakışmayacak şekilde davranmak,
- 14- Yemekleri israf etmek,

Kınama cezasını gerektiren davranışlar

Kınama cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

- 1) Pansiyonu, pansiyon eşyasını ve çevresini kirletmek,
- 2) Yönetici, belletmen veya eğitici personel tarafından verilen görevleri yapmamak,
- 3) Kılık - kıyafete ilişkin mevzuat hükümlerine uymamak,
- 4) Tütün ve tütün mamullerini bulundurmak veya içmek,
- 5) Başkasına ait eşyayı izinsiz almak veya kullanmak,
- 6) Etütlerle ilgili araç - gereci yanında bulundurmamak, bulundurulması yönündeki uyarılara aldırmamak, ders araç-gerecini kullanmamayı alışkanlık hâline getirmek,
- 7) Yalan söylemek,
- 8) Pansiyona geldiği hâlde özürsüz olarak etütlere, geç katılmak veya erken ayrılmak,
- 9) Pansiyondan veya diğer bölümlerden aldığı araç - gereç ve malzemeyi zamanında vermemek, eksik vermek veya kötü kullanmak,
- 10) Pansiyon içinde veya dışında okulun personeli ile diğer kişilere karşı kaba ve saygısız davranmak,
- 11) Etütlerin ve ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,
- 12) İzinsiz ve özürsüz pansiyon dışına çıkmak veya dışarıda kalmak, izin süresini özürsüz olarak uzatmak,
- 13) Yasaklanmış, müstehcen yayınları okula ve okula bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmak,
- 14) Üzerinde kumar oynamaya yarayan araç - gereç bulundurmak,
- 15) Pansiyonca istenen kişisel veya ailesi ile ilgili bilgileri geç bildirmek, yanlış bildirmek veya bildirmemek,
- 16) Bilişim araçlarını (Bilgisayar, cep telefonu vb.) pansiyon yönetimi ile belletmenlerin bilgisi ve izni dışında kullanmak, bunlarla konuşma yaparak, ses ve görüntü alarak, mesaj ve e-mail göndererek, arkadaşlarıyla paylaşarak pansiyonun genel akışını olumsuz yönde

etkileyecek şekilde kullanmak,

17) Yazılı uyarı konusu fiili aynı şekilde tekrarlamak,

Kısa süreli uzaklaştırma cezası

Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren davranışlar;

1. Kişilere, arkadaşlarına söz ve davranışlarla sarkıntılık, hakaret ve iftira etmek veya ahlak kuralları ile bağdaşmayan davranışlarda bulunmak ya da başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak,

2. Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,

3. İzinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, bu tür gösteri veya toplantılara katılmak ve bu amaçla yapılan etkinliklerde bulunmak,

4. Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,

5. Öğretmen, eğitici personel veya okul yönetimince verilen görevlerin yapılmasına engel olmak,

6. Öğretmenlere, eğitici personele, yöneticilere, memurlara, diğer görevliler ile ziyaretçilere hakaret etmek, karşı gelmek ve görevlerini yapmalarına engel olmak,

7. Yasaklanmış veya müstehcen yayın, kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, okul araç-gerecini ve eklentilerini bu amaçlar için kullanmak,

8. Bilişim araçları ile yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur, diğer görevliler ve ziyaretçiler ile öğrencileri rahatsız edici davranışlarda bulunmak,

9. Pansiyona, etüt ve yoklamalara, faaliyetlere geç gelmeyi veya erken ayrılmayı alışkanlık hâline getirmek,

10. Kavga, darp etmek ve yaralama olaylarına karışmak,

11. Çarşı izinlerinde öğrencilerin bulunmaması gereken yerlere gitmeyi alışkanlık hâline getirmek ve arkadaşlarını böyle yerlere gitmeye zorlamak,

12. Pansiyon binası, eklenti ve donanımlarına, kendisinin veya arkadaşlarının araç-gerecine ahlak dışı ya da siyasi ve ideolojik amaçlı resim, şekil, amblem ve benzeri şeyler yapmak ve yazılar yazmak,

13. Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmamak veya kullanmak,

Pansiyondan atılma cezası

Pansiyondan atılma cezasını gerektiren davranışlar;

1) Okulla ilişkisi olmayan kişileri, pansiyonda veya pansiyona ait yerlerde barındırmak,

2) Pansiyon sınırları içinde herhangi bir yeri, okul yönetiminden izinsiz olarak eğitim - öğretim amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,

3) Pansiyon bina, eklenti ve donanımları ile okula ait taşınır veya taşınmaz mallarına zarar vermek, kasıtlı olarak tahrip etmek,

4) Ders, etüt, uygulama ve diğer faaliyetlerin yapılmasını engellemek veya arkadaşlarını bu eylemlere katılmaya kışkırtmak,

5) Pansiyona yaralayıcı, öldürücü silah ve patlayıcı madde ile her türlü aletleri getirmek veya bunları bulundurmamak,

- 6) Bağımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmamak veya kullanmak,
- 7) Pansiyonda, herhangi bir kimsenin mal ve eşyasına el koymak, başkasına ait evrakı izinsiz açmak, tahrip etmek ve başkalarını bu davranışlar için kışkırtmak,
- 8) Pansiyon ve eklentilerini, amaçları dışında izinsiz olarak kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
- 9) İzinsiz pansiyon dışında kalmayı alışkanlık haline getirmek,
- 10) Pansiyon yönetiminin verilen görev ve sorumlulukları kasıtlı olarak yapmamak,

• Yukarıda belirtilenlerin dışında ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hâllere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara suça uygun cezalar verilir.

Cezaya neden olan davranışın tekrarlanması

• Aynı disiplin cezasının verilmesine neden olan aynı davranışın, öğretim yılı içinde tekrarlanması hâlinde bu davranış hangi cezayı gerektiriyorsa bu cezadan bir derece daha ağır ceza verilir.

Uygulama ile İlgili Esaslar ve Ceza Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar

Uygulama ile ilgili esaslar

- 1- Şikâyetler, gerçek ve / veya tüzel kişilerce Okul Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. İsimsiz ve imzasız başvurular işleme alınmaz.
- 2- Öğrencilerle ilgili şikâyet ve olumsuzluklar ilgili Müdür Yardımcısı tarafından kayıt altına alınır.
- 3- Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı öğrencilerin disiplin işlemlerine ait evrakları bu konuya ayrılmış bir dosyada muhafaza eder.
- 4- Disiplinle ilgili süreçte öğrencinin öncelikle ikna edilmesi, rehberlik servisine yönlendirilmesi ve ailesiyle görüşmesi esastır. Bütün bu uygulamalara rağmen istenmeyen davranışı devam ettiren öğrenciler hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

Ceza takdirinde dikkat edilecek hususlar

Disiplin cezaları takdir edilirken; Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği ilkeleri esas alınır.

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, okul yönetiminin ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.
6. Evcil iznine çıkan öğrenci, okul yönetiminin belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar, okul yönetiminin belirlenen yerlerde ve

kurallara uygun olarak kullanılır.

9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.

10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.

11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.

12. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.

13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.

14. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

15. Yatılı okullarda kalan öğrenciler toplu yaşam ortamlarında uygulanan tüm kurallara uymak zorundadır. Hiç kimse bireylere ayrıcalık sağlayan kişisel taleplerde bulunamaz. Yatılılığı kabul eden her öğrenci okulun vizyon ve misyonundaki genel ilkelerin gerçekleşmesi belirlenen aşağıda kurallara uymak zorundadır. Uymadığı takdirde ortaöğretim kurumu disiplin yönetmelikleriyle ilgili maddeler doğrultusunda işlem yapılacaktır.

16. Her öğrenci sabah zamanında uyanmak için her türlü tedbiri alacaktır. (Saatini veya telefonunu kuracaktır, yatma saatini kendi yorgunluğuna göre okul idaresinin belirlediği zaman dilimine göre ayarlayacak.)

17. Belletici öğretmenlere karşı engel, zorluk çıkarılmamalı, belletici öğretmenlerin işleri kolaylaştırılmalıdır.

18. Etütler esnasında kesinlikle odalar ve sınıflar arasında dolaşılmayacaktır. Her etüt normal ders saati olarak değerlendirilecektir.

19. Etütlerin giriş - çıkış saatlerine hassasiyet gösterilmelidir.

20. Etüt yoklamalarında tüm öğrenciler kendi sınıflarında ve odalarında olacaktır.

21. Etüt yoklamalarından sonra olimpiyat, proje ve diğer faaliyetlerde çalışması gereken öğrenciler izin taleplerine ilişkin olarak da onaylı talep dilekçelerini belletici dosyasında olmak şartıyla yoklamalarını verdikten sonra daha önce belirlenen uygun çalışma ortamlarında çalışabilirler.

22. Etütlerde çalışma alışkanlığı kazanamadığı tespit edilen öğrencilerin durumları ailelerine bildirilecektir. Bu öğrenciler gündüzlülüğe yönlendirilecektir

23. Etütler en verimli şekilde değerlendirilecektir.

24. Pansiyon ve sınıf ortamlarında hijyene dikkat edilecektir.

Erbil ERÇİN

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR.

05 / 09 / 2023

Selahaddin AKDENİZ

Okul Müdürü