**T.C.**

**KOYULHİSAR KAYMAKAMLIĞI**

**Münire-Mustafa Aydoğdu Y.B.O.O Müdürlüğü**

**(751894-748374)**

**2018-2019 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON İÇ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı **Münire Mustafa Aydoğdu Y.B.O.O** pansiyonunda kalan parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönerge **Münire Mustafa Aydoğdu Y.B.O.O** pansiyonunda kalan parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönerge 25.11.2016 tarih ve 29899 sayılı **“Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği”** ne istinaden hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

1. Okul: Münire Mustafa Aydoğdu Y.B.O.O’yu
2. Pansiyon: Münire Mustafa Aydoğdu Y.B.O.O pansiyonunu
3. Nöbetçi Belletici: Münire Mustafa Aydoğdu Y.B.O.O pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri
4. Öğrenci: Münire Mustafa Aydoğdu Y.B.O.O öğrencisini
5. Veli: Münire Mustafa Aydoğdu Y.B.O.O öğrenci velisini
6. İdare: Münire Mustafa Aydoğdu Y.B.O.O idari kadrosunu

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Öğrenciler İçin Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması**

**Belletici Öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması**

**Madde 5- Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesinin Uygulanması**:

Öğrencilerin günlük planları yönerge eklerinde yer alan “pansiyon günlük zaman çizelgesinde (**Ek-1**)verilmiştir. Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerde bu çizelge dikkate alınır.

**Madde 6-** Belletici Öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması:

Belleticiler tarafından yemekhane nöbetçileri uyandırılarak sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderilir. Ayrıca aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir. Öğrenciler için kalkış zili birkaç defa üst üste çalınır. Odalar gezilerek öğrencilerin nevresim ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini düzelterek odayı düzenli terk etmeleri, temizliği düzgün yapmaları için uyarılarda bulunulur. Odaların havalandırılması için pencerelerin açılması sağlanır. Belleticiler kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır. Belleticiler işbölümü yaparak biri yemekhanede kahvaltıdaki öğrencileri kontrol eder, diğeri yatakhaneleri gezerek tüm öğrencileri kahvaltıya inmesini sağlar. Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır, kahvaltıya geliş saatinden sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz. Bu öğrenciler yoklama dosyasına not edilerek idareye bildirilir. Yemekhaneyi boşaltma saatinde öğrencilerin salon dışında olmaları sağlanır. Yemekhaneyi terk etmeyeni uyarılara aldırış etmeyen öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir. Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında toplanmaları için uyarılarda bulunulur. Belleticiler, odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirir, tüm öğrencilerin yatakhaneyi terk ettiklerinden emin olduktan sonra yatakhaneleri kapatırlar. Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar. Belleticiler yemekhane temizliğini, öğle yemeği hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesi için idareye başvururlar. Öğle yemeği nöbetçi belleticiler gözetiminde yenilir. Belleticiler yemek sırasında “yemekler, yemekhane ve mutfak” ile ilgili bu yönergenin 6. bölümünde yer alan **madde 21**’de belirtilen hususları göz önünde bulundururlar. Ders sonrası nöbetçi belleticiler tarafından pansiyon açılır. Nöbetçi belleticiler öğrencilerin akşam yemeğine kadar okul sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur. Çarşı iznine çıkan öğrenciler kontrol edilir. Belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtımı esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar. Etüt zili çalınarak öğrencilerin etüt salonlarına geçmeleri sağlanır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci odalarda kalamaz. Birinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Birinci etüt arası verilir. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler işbölümü yaparak katları kontrol altında tutar. Belletmenlerden biri bahçede öğrencileri takip eder. Öğrencilerin bu zaman diliminde markete, çarşıya gitmelerine izin verilmez; dışarıdan yemek getirtilmesine müsaade edilmez. İkinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrenciler tespit edilir. İkinci etüt sonrası öğrencilerin odalarına geçmelerine veya televizyon izlemelerine izin verilir. Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizlik bakımı yaparlar. Yat yoklaması için zil çalınır. Öğrenciler odalarına geçer. Yoklamalarda öğrencilerin odalarında bulunmaları şarttır. Odasında bulunmayan öğrenci yok yazılır. Güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, televizyonun kapatılması vb.) Belleticiler bu saatten sonra ara ara katları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar. Yat saatinden sonra lambası açık olan, yatmayan öğrenci ve koğuşlar yoklama çizelgesine yazılır veya bir tutanakla okul idaresine bildirilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Nöbetlerle İlgili Hususlar**

Yurt nöbeti iki grupta yapılır;

Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti,

Nöbetçi personel nöbeti,

**Nöbet Devir Teslimi**

**MADDE 7-** Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim etmekle yükümlüdür. Belletmenler, nöbet sırasında karşılan aksaklıkları okul idaresine aktardıktan sonra nöbeti son bulur.

**MADDE 8-** Yeni nöbetçi belletici grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

**Nöbet Sırasında İşbölümü**

**MADDE 9-** 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**

**MADDE 10-** Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

**Madde 11- Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti;**

Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti hafta içi saati 08.00’de başlar, ertesi gün saat 08.00’de biter.

Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti hafta sonu saati 08.00’da başlar, ertesi gün saat 08.00’da biter.

Nöbet saatleri Belletici Öğretmen Nöbet Çizelgesi’nde (**Ek-2**)verilmiştir.

Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır.

Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.

Nöbetçi belletici öğretmen, sabah etüdünden sonra pansiyon nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.

Günlük zaman çizelgesini uygular.

**Madde 12- Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:**

**1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,**

**2. Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,**

**3. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,**

**4. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,**

**5. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,**

**6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,**

**7. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,**

**8. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,**

**9.** Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Okul idaresi ve veli bilgilendirilir.Öğrenciye belletmenlerden birinin refakat etmesi durumunda pansiyonda kalan diğer nöbetçi belletici pansiyonda kalan öğrencilerin kontrolünü sağlar.

**10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,**

**11. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,**

**12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,**

**13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,**

**14. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,**

**15. Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,**

**16. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,**

**17. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,**

**18. Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,**

**19. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,**

**20. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.**

**21. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,**

**Madde 13-** Nöbetçi Personel

Nöbetçi personel pansiyonun kapalı olduğu günlerde 24 saat nöbet tutar

(Yaz tatili, bayram tatili vb. günler dahil)

Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur.

Elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.

Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları nöbet defterine rapor eder.

Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarını da itfaiyenin ilgili telefonuna yapar.

Önemli olayları anında pansiyon müdür ve müdür yardımcısına bildirir.

Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Etütler**

**Etüt Süresi ve planlanması**

**MADDE 14-** Pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odalarında günde 2 saat etüt yapılır. Hafta içi akşam yemeği sonrasında 2 etüt yapılır. Hafta sonları birer saat etüt yapılır. Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur. Etüt saatleri “Öğrenci Etüt Çizelgesi”nde (**Ek-3)** yer almaktadır.

MADDE 15- Resmi tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

MADDE 16- Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler:

1. Etütler pansiyona etüt salonlarında yapılır.

2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.

3. Etüt sırasında yatakhaneler, kantin ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.

4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.

5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.

6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.

7. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.

8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur,

9. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.

10. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olunur.

11. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.

12. Etüt bitiminde temizliğin daha güzel yapılabilmesi için sandalyeler masaların üzerine kaldırılır.

13-Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.

14-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.

Etüt Sonrası Çalışma

MADDE 17- Ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 22.00’e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. 22.00’ten sonra etüt salonlarında ders çalışılmasına izin verilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yoklamalar

Etüt Yoklaması

MADDE 18- Etüt yoklaması ‘’Günlük Yoklama Listesi’’ne etüt ve yat yoklamalarında bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Yoklamalarda aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

1. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.

2. Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.

3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

Yat Yoklaması

MADDE 19- Yatakhane yoklaması ‘’Günlük Yoklama Listesi’’ ne yatakhanede bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1. Yatakhane yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhanede alınır.

2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.

3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında bulunmalarına dikkat edilir.

4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmesine izin verilmez.

5. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.

6. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu polise haber verilir ve kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler bir tutanakla kayıt altına alınır.

7. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.

ALTINCI BÖLÜM

Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak

**MADDE 20-** Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri Madde 5’te (pansiyon günlük zaman çizelgesi) verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**MADDE 21-** Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

1. Belletici öğretmenlerin hepsi yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhanede bulunur.

2. Nöbetçi belletmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, 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 dağıtımı yapanların tertip ve düzeni, tabldot, kaşık, çatalların temizliği hususunda önlemlerini alır.)

3. Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilir.

4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.

5. Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez.

6. Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere yemek verilmez.

7. Yemek sırası gözetim altında tutulur sıra ihlalleri önlenir.

8. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması zorunludur. Kahvaltıya katılmayan öğrenciler yoklama defterine not düşülür.

9. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınamaz.

10. Öğrencilerin mutfağa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.

11. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.

12. Yemek sonuna kadar belletmenler yemekhanede kalır.

13. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği konusunda uyarılır.

14. Bütün uyarılara rağmen sabah kahvaltısına katılmayan, yemeklere geç gelen, yemekhaneden dışarı yemek veya malzeme çıkaran, zaman çizelgesinden önce veya sonra yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi zamanında boşaltmayan, yemekhane nöbetini aksatan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

Yemek Numunesi

MADDE 22- Her öğün, aşçı tarafından alınan yemek numunesi, belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek saklama tutanağı aşçı ve belletmen tarafından imzalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri

Çarşı İzinleri

**MADDE 23-** Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta sonu çarşı iznine çıkabilir.

1- Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, belletmen öğretmenden izin aldıktan ve uygun bulunduktan sonra, yoklama sistemine imza atarak veya çarşı izinleri için düzenlenmiş listeye adını, soyadını, izin sebebini yazıp imzaladıktan sonra nöbetçi öğretmen eşliğinde okuldan ayrılabilir.

2- Çarşı dönüşünde öğrenci aynı şekilde tanzim edilen listeyi dönüş saatini belirterek imzalar.

3- Nöbetçi belletmen öğretmenler geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.

4- Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara girmez.

5- Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, belirtilen süreyi geçiren, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

**Çarşı İzin Süresi**

**MADDE 24–**Hafta sonu nöbetçi öğretmen nezaretinde öğle yemeği saatinden sonra bir saat kadardır. Cumartesi 6 ve 7. sınıflar Pazar günü de 5. ve 8. sınıflar çarşıya çıkacak şekilde planlanır. Çarşıya ulaşım havanın güzel olduğu günler bir nöbetçi öğretmen eşliğinde yürüyerek, yağmurlu ve kapalı havalarda 58 KB 033 plakalı okulun FORD TRANSİT marka minibüsüyle sağlanır. Araç idarece belirlenen kişilerce kullanılır. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

**Evci İzinleri**

**MADDE 25-** Evci izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden Pazartesi günü saat 08.30’a kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır.

**Evci İzin Süresi**

**MADDE 26-** Evci izini Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazartesi günü saat 08.30’da son bulur. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**Evci İzin İşlemleri**

**MADDE 27–** Evci izni, veli tarafından veli muvafakati veya izin dilekçesi ile evci izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar. Velisi il dışında olan öğrencilerin evci 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. Evci izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

1-Evci izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.

2- Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evci izinlerini iptal edebilir.

**3- Yoğun kar-yağmur yağışı sonucu yolların kapanması, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.**

4- Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde evci izni kullanamaz.

5- Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır.

6- Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz.

7- Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.

8- Öğrenciler evci izin kâğıdını imzalanmadan pansiyondan ayrılamaz.

9- Evci izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.

10- Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, evci izni kullanılabilir.

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

MADDE 28- Evci izin formları her yıl yenilenir.

MADDE 29- Evci izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

MADDE 30– 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 jandarmaya haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

MADDE 31- İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nin ödül ve disiplin hükümlerine göre işlem yapılır.

MADDE 32- Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri**

**Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi**

**MADDE 33 -** Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında her sınıf devresinde bir başkan bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam sekiz kişiden oluşan pansiyon öğrenci meclisi seçimi yapılır. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür:

1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler görevlendirilen öğretmen tarafından yürütülür.

2. Ekim ayının ilk gününde öğrenci meclisi seçimi takvimi hazırlanarak okul duyuru panosuna asılır. Bu takvim tüm iş ve işlemlerin ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri, seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.

3. Okul müdürü, müdür başyardımcısı, rehber öğretmen, pansiyon işleri müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.

4. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.

5. Her sınıf devresi kendi adayı için oy kullanır.

6. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.

7. Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 5 günü geçenler aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.

8. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.

9. Her sınıf devresinde en yüksek oyu alan aday başkan, ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.

10. Pansiyon öğrenci meclisi seçimden sonraki ilk beş gün içinde seçilen başkan ve başkan yardımcılarıyla birlikte pansiyon işleri müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak genel yapacakları çalışmalar hakkında bilgilendirilir.

11. Pansiyon işleri müdür yardımcısı meclisin başkanıdır.

12. Seçimle iş başına gelen öğrencilerin çalışmalarından verim alınamadığı takdirde, okul müdürü veya pansiyon müdür yardımcısı resen öğrenci görevlendirebilir.

**Meclis Üyelerini Görevleri**

**MADDE 34-** Meclis üyeleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin her türlü sorunlarını meclise taşımak ve çözüm aramaktır. Meclis üyeleri bunun yanı sıra;

1. Oda başkanlarını belirlemek, onlarla sürekli iletişimde olmak,

2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak,

3. Örnek davranışlarda bulunmak,

4. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak,

5. Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak,

6. Yatakhanelerin temiz düzenli kullanılmasını sağlamak; temizlik ve düzeni denetlemek,

7. Etüt başkanlarını belirlemek, başkanlarla iletişim halinde olmak,

8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmakla mükelleftir.

**Oda Başkanları**

**MADDE 35–** Odada kalan öğrencilerin teklifi, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Pansiyon öğrenci meclisi üyelerine yardım etmek.

2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.

3. Odaların düzenli, temiz bulundurulmasını sağlamak.

4. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak.

5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlara, idareye bildirmek.

6. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak.

7. Oda yoklamasını almak, belletici öğretmene bildirmek.

8. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak ve uygulamak.

9. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Etüt Başkanları**

**MADDE 36–** Etüt başkanları, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir. Etüt başkanlarının 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

**Pansiyon Nöbetçisi**

**MADDE 37–** Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsetilmesi, pansiyon problemlerinin yakından görülmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesi sağlamak amacıyla müdür yardımcısı tarafından her gün bir öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir. Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır:

1. Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur.

2. Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.

3. Yemekhane nöbetçilerini uyandırmak, görev yerine gitmelerini sağlamak.

4. Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.

5- Yatakhaneyi havalandırmak.

6- Çarşı ve evci izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak.

7- Yemek dağıtımı ve servisinde hazır bulunmak.

8- Yemekhane sırasına tertip düzenini sağlamak.

9- Öğrencilerin yemekhanede masalara düzenli oturmalarını sağlamak.

10- Etüt giriş çıkışlarının takibinde belletmenlere yardım etmek.

11. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati**

**Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi**

**MADDE 39-** 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. Okul veli öğrenci sözleşmesi (**Ek-4**)’te verilmiştir.

**Veli İzin Muvafakati**

**Madde40-** Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki 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. Veli izin muvafakati (**Ek-5**)’te yer almaktadır.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Öğrencilerin ödüllendirilmesi**

**MADDE 41–** Örnek davranışları ve başarıların niteliklerine göre öğrenciler pansiyon yönetimince ödüllendirilebilir.

1-Pansiyon araç-gereç ve donanımları ile çevreyi koruma ve gözetmede 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.

**ON BİRİNCİ BÖLÜM**

**Cezalar ve Davranışlar**

**Disiplin cezaları**

**MADDE 42–** (1) Öğrencilere davranışlarının niteliklerine göre;

a) Yazılı uyarı

b) Kınama,

c) Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma,

ç) Pansiyondan atılma, cezalarından biri verilir.

1. **Yazılı Uyarı Cezasını Gerektiren Davranışlar**

**MADDE 43–** Yazılı uyarı cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

1- Temizlik ve düzene dikkat etmemek.

2- Sabah kahvaltısı ve yemeklere gelmemek, geç gelmek.

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.

1. **Kınama cezasını gerektiren davranışlar;**

**MADDE 44-** 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.

1. **Kısa süreli uzaklaştırma cezası**

**MADDE 45-** 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 bulundurmak veya kullanmak,

1. **Pansiyondan atılma cezası**

**MADDE 46-** Pansiyondan atılma cezasını gerektiren davranışlar;

1) Hırsızlık yapmak, yaptırmak ve yapılmasına yardımcı olmak,

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

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

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

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

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

7) Bağımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,

8) Pansiyonda, herhangi bir kimsenin mal ve eşyasına el koymak, başkasına ait evrakı izinsiz açmak, tahrip etmek ve başkalarını bu davranışlar için kışkırtmak,

9) Pansiyon ve eklentilerini, amaçları dışında izinsiz olarak kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,

10) Pansiyon evci ve çarşı izin saatlerine uymamak bu konudaki uyarıları dikkate almamak.

11) İzinsiz pansiyon dışında kalmayı alışkanlık haline getirmek.

12) Pansiyon yönetimince verilen görev ve sorumlulukları kasıtlı olarak yapmamak.

**MADDE 47-** 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**

**MADDE 48–** (1) 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**

**MADDE 49–**

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**

**MADDE 50–** (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;

a) İlk Öğretim Kurumları Yönetmeliği’nin ödül ve disiplin bölümünde yer alan ilkeler esas alınır.

**ONİKİNCİ BÖLÜM**

**Talimatnameler**

**Madde 51-** Pansiyon yönetimi ve birimlerdeki iş ve işlemleri icra usulü hakkında talimatnameler düzenlenir. Bu talimatnameler yönerge eklerinde verilmiştir. Düzenlenen talimatnameler ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

**ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**Madde 52-** Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 53-** Bu yönergenin hükümleri Münire Mustafa Aydoğdu YBİO tarafından yürütülür.

**EKLER:**

Ek-1: Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesi (2 sayfa)

Ek-2: Belletici Öğretmen Nöbet Çizelgesi

Ek-3: Öğrenci Etüt Çizelgesi

Ek-4: Okul-

Veli-Öğrenci Sözleşmesi (3 sayfa)

Ek-5: Veli İzin Muvafakati

Ek-6: Yatakhanelerde Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat

Ek-7: Öğrenci Talimatı

Ek-8: Günlük Temizlik, Tuvalet ve Banyo Kullanma Talimatı

Ek-9: Yemek Tabelasının Düzenlenmesi ve Erzak Çıkarma Talimatı

Ek-10: Çamaşırhane Kullanma Talimatı

Mehmet KAÇMAZ

Pansiyondan Sorumlu Müdür Yrd.

.../.../2018

UYGUNDUR

Tamer ARSLAN

Okul Müdürü

**EK-2**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MÜNİRE MUSTAFA AYDOĞDU YBİO**  **BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBET ÇİZELGESİ** | | |
| ***GÜN*** | ***NÖBETE GELİŞ*** | ***NÖBETTEN ÇIKIŞ*** |
| **PAZARTESİ** | 08:00 | 08:00 |
| **SALI** | 08:00 | 08:00 |
| **ÇARŞAMBA** | 08:00 | 08:00 |
| **PERŞEMBE** | 08:00 | 08:00 |
| **CUMA** | 08:00 | 08:00 |
| **CUMARTESİ** | 08:00 | 08:00 |
| **PAZAR** | 08:00 | 08:00 |

**EK-3**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MÜNİRE MUSTAFA AYDOĞDU YBİO**  **ÖĞRENCİ ETÜT ÇİZELGESİ** | | | |
| **HAFTA İÇİ** | 1. ETÜT | 19:00 | 19:40 |
| 2.ETÜT | 19:50 | 20:30 |
| **HAFTA SONU(PAZAR)** | 1. ETÜT | 19:00 | 19:40 |
| 2.ETÜT | 19:50 | 20:30 |

**EK-4**

**MÜNİRE MUSTAFA AYDOĞDU YBİO**

**ÖĞRENCİ-VELİ-OKUL SÖZLEŞMESİ**

Okul – veli iş birliği, öğrenci başarısını artıran önemli etmenlerden biridir. Güvenli ve düzenli bir okul ortamının sağlanmasında velilerin rolü büyüktür. Veli katılımının öncelikli amacı, okulun eğitim etkinliklerini yönlendiren okul personeline destek olmak, çalışmalara meslekleri ve yeterlilikleri doğrultusunda farklı düzeylerde katkı sağlamak, okul ve ev arasında sıkı bağlar kurarak öğrencinin eğitim sürecinde huzurlu ve mutlu olmasına yardımcı olmaktır.

Sözleşmenin Tarafları:

· Öğrenci

· Öğrenci Velisi / Anne –Babası veya yasal vasisi

· Okul Yönetimi

**OKULUN HAK VE SORUMLULUKLARI**

**Haklar**  
· Destekleyici, güvenli ve etkili bir ortamda çalışmak

· Okul toplumundan ve çevreden saygı ve destek görmek

· Okulda alınan tüm kararlara ve okul kurallarına uyulmasını istemek

**Okula Özgü Haklar**

· Gerek görüldüğü takdirde planlanmış eğitim etkinliklerinin yer, zaman ve içeriğini en az bir hafta önceden haber vererek değiştirmek.

· Ödül ve cezalara karar vermek; öğrenci ve velilerin bu kararları saygıyla karşılamasını ve önerilere uyulmasını beklemek

· Okulun hedeflerine uygun planlamalara öğrenci ve velilerin katılımını ve desteğini beklemek

**SORUMLULUKLAR**  
· Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini destekleyecek materyal, ekipman ve teknolojik donanım sağlamak.

· Okulda olumlu bir kültür yaratmak.

· Öğrenci, veli ve çalışanlar arasında hiçbir nedenden dolayı ayrım yapmamak.

· Eğitim ve öğretim sürecini okulun duvarlarıyla sınırlamamak.

· Öğrencilerin, velilerin, okul çalışanlarının kendilerini ve fikirlerini ifade edebilecekleri fırsatlar yaratmak.

· Okulun güvenilir ve temiz olmasını sağlamak.

· Öğrenciler için iyi bir model olmak.

· Okulun ve öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli gelişmek.

· Okulda etkili öğrenmeyi destekleyecek bir ortam yaratmak.

· Okulun işleyişine ait kararların ve kuralların uygulanmasını takip etmek.

· Okul – toplum ilişkisini geliştirmek.

· Öğretmen, öğrenci ve veli görüşmelerini düzenlemek ve ilgilileri zamanında bilgilendirmek.

· Okul çalışanlarının ihtiyaçları doğrultusunda okul içi eğitim çalışmaları düzenlemek.

· Okul çalışanlarının ihtiyaçlarını belirleyerek giderilmesi için çözümler üretmek.

· Okulun işleyişi ve yönetimi konusunda ilgili tarafları düzenli aralıklarla bilgilendirmek.

· Veli ve öğrenci hakkında ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak, değerlendirmek, sonuçlarını ilgililerle paylaşmak ve gizliliğini sağlamak.

· Veli ve öğretmenler arasında düzenli bir iletişimi sağlamak.

· Okul ve çevresinde şiddet içeren davranışlara kesinlikle izin vermemek.

**Okula Özgü Sorumluluklar**

· Bilimsel süreli yayınları okul kütüphanesinde kullanıma sunmak.

· Öğrenciler için toplumsal hizmet etkinlikleri planlamak ve yürütmek.

**ÖĞRENCİNİN HAK VE SORUMLULUKLARI**

**Haklar**  
· Düşüncelerini özgürce ifade etme

· Güvenli ve sağlıklı bir okul ve sınıf ortamında bulunma

· Bireysel farklılıklarına saygı gösterilmesi

· Kendisine ait değerlendirme sonuçlarını zamanında öğrenme ve sonuçlar üzerindeki fikirlerini ilgililerle tartışabilme

· Kendisine ait özel bilgilerin gizliliğinin sağlanması

· Okulun işleyişi, kuralları, alınan kararlar hakkında bilgilendirilme

· Okul kurallarının uygulanmasında tüm öğrencilere eşit davranılması

· Kendini ve diğer öğrencileri tanıma, kariyer planlama, karar verme ve ihtiyaç duyduğu benzer konularda danışmanlık alma

· Akademik ve kişisel gelişimini destekleyecek ders dışı etkinliklere katılma

· Okul yönetiminde temsil etme ve edilme

**Okula Özgü Haklar**

· Özgün eserlerini kamuya sergileme

· Ulusal ve uluslararası etkinliklerde okulu temsil etmede gerekli durumlarda okuldan maddi ve manevi destek alabilme

· Ders dışı etkinliklerle ilgili sorumluluklar dâhilinde okulun her türlü olanağından yararlanma

**SORUMLULUKLAR**  
· Okulda bulunan kişilerin haklarına ve kişisel farklılıklarına saygı göstereceğim.

· Ders dışı etkinliklere katılıp bu etkinliklerden en iyi şekilde yararlanacağım.

· Arkadaşlarımın ve okulun eşyalarına zarar vermeyeceğim; zarar verdiğim takdirde bu zararın bedelini karşılayacağım.

· Sınıfça belirlediğimiz kurallara uyacağım.

· M.E.B. İlköğretim kurumları yönetmeliğinin ödül ve disiplin hükümlerine ve tüm okul kurallarına uyacağım.

· Okul yönetimine (fikir, eleştiri, öneri ve çalışmalarımla) katkıda bulunacağım.

· Arkadaşlarıma, öğretmenlerime ve tüm okul çalışanlarına saygılı davranacağım.

· Hiçbir şekilde kaba kuvvete ve baskıya başvurmayacağım.

**Okula Özgü Sorumluluklar**

· Okulun bilim ve sanat panolarına yazı ve fotoğraflarla katkıda bulunacağım.

· Okulda düzenlenecek eğitim semineri ve toplantılarda gelen konuklara ilgili birimlere ulaşmaları için rehberlik edeceğim.

· Okulun eğitim felsefesine uygun, çalışkan ve gayretli olacağım

· Okulumun adını her zaman üst düzeyde tutacak davranış ve gayret içinde olacağım

**VELİNİN HAK VE SORUMLULUKLARI**

**Haklar**

· Çocuğumun eğitimiyle ilgili tüm konularda bilgilendirilmek.

· Adil ve saygılı davranışlarla karşılanmak.

· Çocuğuma okul ortamında nitelikli kaynaklar, eğitim ve fırsatlar sunulacağını bilmek.

· Düzenli aralıklarla okulun işleyişi hakkında bilgilendirilmek.

· Okul Aile Birliği aracılığı ile okul yönetimine yardımcı olmak ve böylelikle katkıda bulunmak.

· Çocuğumun okuldaki gelişim süreciyle ilgili olarak düzenli aralıklarla bilgilendirilmek.

**Okula Özgü Haklar**

· Okulun veli eğitim çalışmalarından yararlanmak.

· Okulun sunduğu tüm sosyal ve kültürel etkinliklerden yararlanmak

**SORUMLULUKLAR**  
· Çocuğumun her gün okula zamanında, öğrenmeye hazır, okulun kılık-kıyafet kurallarına uygun bir şekilde gitmesine yardımcı olacağım.

· Okulun duyuru ve yayınlarını takip edeceğim.

· Bilgi edinmek ve toplamak amacıyla gönderilen her tür anket ve formu doldurup zamanında geri göndereceğim.

· Okul Gelişim Yönetim Ekibi ve Okul-Aile Birliği seçimlerine ve toplantılarına katılacağım.

· İhtiyaç duyduğunda öğrencimin ödevlerini yapabilmesi konusunda olanak sağlayacağım, gerekli açıklamaları yapacağım, ancak; kendi yapması gereken ödevleri asla yapmayacağım.

· Çocuğumun sağlıklı bir şekilde çalışabilmesine uygun fiziki ortamı sağlayacağım.

.Çocuğumu okula yollarken temizlik düzen ve yedek kıyafetlerini koymaya özen göstereceğim.

· Çocuğumun uyku ve dinlenme saatlerine dikkat edeceğim.

· Okulun düzenleyeceği veli eğitim seminerlerine katılacağım.

· Çocuğuma yaşına uygun sorumluluklar vereceğim.

· Çocuğumun okul kurallarına uyması için gerekli önlemleri alacağım.

· Çocuğumun ruhsal ve fiziksel durumundaki değişmeler hakkında okulu zamanında bilgilendireceğim.

· Aile ortamında fiziksel ve psikolojik şiddete izin vermeyeceğim.

**Okula Özgü Sorumluluklar**

· Çocuğumun internette zararlı içeriklerin yer aldığı sitelere erişmesini engelleyeceğim

- Çocuğumun toplumsal hizmet kurumlarında gönüllü olarak çalışmasını, sosyal yardım etkinliklerinde görev almasını destekleyeceğim.

Sözleşmenin tarafı olarak yukarıda sunulan hak ve sorumluluklarımı okudum. Haklarıma sahip çıkacağıma ve sorumluluklarımı yerine getireceğime söz veririm.

Öğrenci Öğrenci Velisinin Okul Müdürü  
Adı Soyadı: Adı Soyadı: Adı Soyadı: Tamer ARSLAN  
İmza: İmza: İmza:

**EK-6**

**YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT**

1. Yatakhanede vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.

2. Yatakhanenin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.

3. Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.

4. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.

5. Yatakhanenin dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak, dolaşılmayacaktır.

6. Yatakhanede yastık altına, ranza üzerine vb. yerlere hiçbir eşya vs. konulmayacak; çamaşırhane dışındaki yerlere çamaşır aşılmayacaktır.

7. Günlük elbise, pardösü, vb. eşya dolapta bulundurulacak, odalarda pijama, yatak eşofmanı ve terlik ile dolaşılacaktır. Sivil kıyafetler valiz odasındaki valizlerde bulunacak. Gerekli olduğu durumlarda kullanılacak.

8. Her türlü temizlik malzemesi ( sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.

9. Her türlü öğrenci eşyası, dolapta içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır.

10. Öğrenci, okul yönetimince kendisine, verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır. Ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini izinsiz değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.

11. Yatakhanelerdeki günlük yiyecekler buzdolabında saklanacaktır. Buzdolabı zaman görevliler tarafından kontrol edilecek günü geçen ürünler atılacaktır.

12.Banyo terlikleriyle odalarda dolaşılmayacaktır.

13. Ayakkabılar dolaplara konulacak, pansiyon girişinde, ayakkabı dolaplarının üstünde ayakkabı bulundurulmayacaktır.

14. Çamaşırhanede bırakılan elbiseler on beş günde bir depoya kaldırılır.

15. Ayakkabılığa konulmayan terlik ve ayakkabılar depoya kaldırılır.

16. Uyarılara rağmen odalarda masa altlarında veya açıkta bırakılan bardak, temizlik malzemesi, yiyecek vb şeyler toplanacaktır.

17- Elektrikli aletler pansiyonda kullanılmayacaktır.

**EK-7**

**ÖĞRENCİ TALİMATI**

Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları:

1.Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.

2. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanmak, dolabını örnek dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.

3. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zaman da yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir. Nöbetçi öğrenci, aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, belletici öğretmene anında haber vermelidir.

4. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (muslukları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.

5. Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.

6. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler.

7. Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi, yemek, ekmek getirilmemelidir. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.

8. Akşam yemeğini yedikten sonra gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.

9. Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.

10. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz. Okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.

11. Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.

12. Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

**EK-8**

**GÜNLÜK TEMİZLİK, BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMATI**

Banyo Talimatı:

1. Öğrenciler idarece belirlenen günlerde banyo yapabilir.

2. Banyoya, havlu ya da bornozla girilir.

3. Sıcak su her gün idarenin belirleyeceği saat dilimlerinde verilir.

4. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.

5. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır, lif, şampuan, sabun bırakılmaz.

6. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz. Odalarda bu şekilde dolaşılmaz.

7. Su israf edilmez.

8. Odadaki öğrenciler her gün nöbetleşe oda temizliğini yapar.

9. Oda nöbeti ve temizliği hafta sonları da yapılır.

10. İki haftada bir pansiyonda genel temizlik yapılır.

11. Nöbetini aksatan, yapmayan öğrencilere nöbet tekrar ettirilir. Bu öğrenciler ceza olarak aynı zamanda hafta sonu yemekhane nöbetine verilir.

12. Tatile giden öğrenciler nöbeti belirleyeceği arkadaşlarına devreder.

13. Genel ve özel temizlik kurallarına dikkat etmeyen öğrenciler disipline sevk edilir.

**EK-9**

**YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI**

Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımıyla 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 miktar düzenlemesi hazırlar.

2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına çıkış istek fişinin pansiyon müdür yardımcısına verilmesiyle başlanır.

3. Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 14.30 – 15.00 arasında yapılır.

4. Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman), nöbetçi belletici öğretmen, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci hazır bulunur.

5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tat ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir

6. Taze meyve ve sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık, süt, yağ, yoğurt vs.) tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçirilmedikçe pişirilmez, yedirilmez.

7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzaktan aşçı ve yardımcısı birinci derecede sorumludur.

8. Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzağın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.

9. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.

10. Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.

11. Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı kilitli tutulur. Anahtarın pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarı müdür başyardımcısına teslim eder.

**EK-10**

**ÇAMAŞIRHANE KULLANMA TALİMATI**

1. Çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden ilgili işçi sorumludur.
2. Çamaşırhane Salı, Perşembe ve Cumartesi günleri açık bulundurulur. Acil durumlarda Nöbetçi öğretmen ve belletici öğretmenden izin alınarak çamaşırhane açılabilir ve okul idaresi çamaşırhane günlerinde değişiklik yapabilir.
3. Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanırlar.
4. Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personelince yapılır.
5. Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olunur.
6. Kurutulan çamaşırların ütüleri ütü odasında yapılmasını sağlamak.
7. Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlamak.
8. Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlamak üzere ilgililerle işbirliği yapmak.
9. Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlamak kirli çamaşırların konulmasına engel olmak.
10. Çamaşırhane sorumlusu görevlerinde pansiyon Müdür Yardımcısı, nöbetçi öğretmen, belletici öğretmen ve pansiyon başkanına karşı sorumludur.