**T.C.**

**KARAMAN VALİLİĞİ**

**Karaman Milli Eğitim Müdürlüğü**

**Nefise Sultan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**

**2017-2018 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON İÇ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı **Nefise Sultan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** pansiyonunda kalan paralı parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönerge **Nefise Sultan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi** pansiyonunda kalan paralı parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3**. Bu yönerge 25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık,Bursluluk,Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği, Milii Eğitim Bakanlığı Orta Öğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

a) Okul:Nefise Sultan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi okulunu

b) Pansiyon: Nefise Sultan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunu

c) Nöbetçi Belletici: Nefise Sultan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri

d) Öğrenci: Nefise Sultan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi pansiyonu öğrencisini

e) Veli: Nefise Sultan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrenci pansiyonu velisini

f) İdare: Nefise Sultan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 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 çizelgesi‟nde

(**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 nöbetçi öğrenciler 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 iş bölümü 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 yemekhane 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 kapısı belirtilen saatte kapatılır**. Uyarılara rağmen gecikerek içeride kalan öğrencilere kapı açılmaz. Bu öğrenciler pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından tören sonrası kapı açılarak okula alınır. Pansiyon işleri müdür yardımcısının bilgisi dahilinde 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. 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 iş bölümü yaparak katları kontrol altında tutar.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 kapıların 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 gürültü eden, hal ve davranışlarıyla arkadaşlarını rahatsız eden öğrenciler bir tutanakla okul idaresine bildirilir

.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Nöbetlerle İlgili Hususlar**

**Yurt nöbeti iki grupta yapılır;**

Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti,

Nöbetçi öğrenci nöbeti,

**Nöbet Devir Teslimi**

**MADDE 7-** Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili yazdığı 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.

**Belleticilerin Görevleri**

**MADDE 11**-Belletici öğretmenlerin başlıca görevleri şunlardır:

1-Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.

2-Gece bekçilerini ve güvenlik görevlilerini kontrol etmek.

3-Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında tutmak.

4-Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirmek.

5-Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek.

6-Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

7-Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

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

9-Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlamak.

10 Yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlamak.

11-Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek.

12-Öğrencilerin ilaçlarının zamannda ve kontrollü olarak kullandırılmasını sağlamak.

13-Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine uygun yürütülmesini sağlamak.

14-Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak

15- Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.

16-Cuma günü yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.

17-Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak.

18-Aşçı tarafından alınan yemek numunesini kontrol ederek aşçı ile birlikte yemek numunesi tutanağını imzalamak.

19-Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak.

20-Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere genel direktifleri vermek.

21-Belletici veya nöbetçi öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon iç yönergesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

**Belleticilerin nöbet değişimi**

**Madde 12-** 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 09:00‟da başlar, ertesi gün saat 09:00‟da biter.

Nöbet saatleri Belletici Öğretmen Nöbet Çizelgesinde (**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..

Günlük zaman çizelgesini uygular.

**Madde 13- Nöbetçi Personel;(varsa)**

1-Nöbetçi personel pansiyonun kapalı olduğu günlerde 24 saat nöbet tutar (Yaz tatili, bayram tatili vb. günler dahil) ve bekçi kontrol saatini kurar.

2-Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur.

3-Elektrik, ısı, su ve doğalgaz tesisatlarını kontrol eder.

4-Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları nöbet defterine rapor eder.

5-Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarını da itfaiyenin 110 nolu telefonuna yapar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Etütler**

**Etüt Süresi ve planlanması**

**MADDE 14-** Pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odalarında günde 2 x40 etüt yapılır. Hafta içi akşam yemeği sonrasında 2\*40 etüt yapılır. Hafta sonu pazar günü için 1x40‟ 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**- 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**.**

**Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

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

1. Etütler pansiyondaki 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-** Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin en geç 23:00‟e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. 23:00‟ten sonra etüt salonlarında ders çalışılmasına izin verilmez.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yoklamalar**

**Etüt Yoklaması**

**MADDE 18-** Etüt yoklaması; „‟Günlük Yoklamalı nöbet defterindeki etüt yoklaması bölümüne bulunmayan öğrencilerin numaraları yazılarak 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 Yoklamalı nöbet defterindeki yatış yoklaması bölümüne yoklamada bulunmayan öğrencilerin numaraları yoklama defterine yazılarak alınır.Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1.Yatakhane yoklaması belirtilen zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhanede (odalarda) 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 , Mutfak ve Aşçı ile yardımcısının görevleri**

**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 öğretmenlerden en az biri 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, tabak, 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 en az bir belletmen 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 numunesi aşçı tarafından 72 saat süreyle üzerine tarih yazılarak buzdolabında saklanır.

**Aşçının Görevleri**

**MADDE 23-**Aşçının başlıca görevleri şunlardır:

a. Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre, kendisine teslim edilen bütün besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında) mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtımını sağlamak.

b. Teslim aldığı besin maddelerinin bozulmayacak şekilde saklanması ve eksiksiz olarak hazırlanması, tamamen yerine sarfını ve ziyan edilmemesini sağlamak,

c. Mutfakta kullanılan bütün bakır kapların ve gereçlerin daima kalaylı ve temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.

**Aşçı yardımcısının görevleri**

**MADDE 24- Aşçı yardımcısının başlıca görevleri Şunlardır:**

a. Aşçı bulunmadığı zaman onun görevlerini yapmak,

b. Aşçının ve idarenin vermiş olduğu diğer görevleri yapmak.

**Pansiyonda görevlendirilen diğer yardımcı hizmetler sınıfı personelinin başlıca görevleri şunlardır:**

a. Pansiyon, yemekhane, yatakhane ve tesisler ile eşyalarının temizliğini yapmak,

b. Pansiyona gelen çeşitli malzeme, araç ve gereci gerekli yerlere taşımak ve yerleştirmek,

c. Posta ve evrak dağıtım işini okul içinde ve dışında yürütmek,

d. Mutfak işlerinde yardımcı olmak.

e. Pansiyon tesislerinde geceleri, mesai saatleri dışında ve tatillerde verilecek nöbet görevini yapmak,

f. Okul bahçesinin temizlik, bakım ve diğer hizmetlerini yapmak,

g. Okul idarecileri ve öğretmenlerin verecekleri pansiyon hizmeti ile ilgili diğer işleri yapmak.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Öğrenci İzin İşlemleri**

**Çarşı İzinleri**

**MADDE 25- Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta sonu çarşı iznine çıkabilir.**

1- Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, belletmen öğretmenden izin alır. sonra çarşı izinleri için düzenlenmiş listeye adını, soyadını, izin yerini yazıp imzaladıktan sonra okuldan ayrılabilir.

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

3- Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletmene iletir.

4- Nöbetçi belletmen öğretmenler ve okul bekçisi geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.

5- Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan Şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara gitmez. Bu tür durumlar tespit edilirse okul idaresi ve veliler bilgilendirilir.

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

**Çarşı İzin Süresi**

**MADDE 26–**Hafta sonu çarşı izni, saat:08:00 -19:00 hafta içinde ise yine belletici öğretmen izni ve çarşı izin defteri doldurulmak kaydıyla saat 19:00’a kadardır. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

**Evci İzinleri**

**MADDE 27-** Evci izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden Pazar günü kapı kapanış saatine kadar olan sürede il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır.

**Evci İzin Süresi**

**MADDE 28-** Evci izini Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü kapı kapanış saatinde son bulur. Dönüşü mümkün olmayan öğrenciler durumlarını belgelemek kaydıyla pazartesi saat:08:00 okulda olmak şartıyla gelebilir. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**Evci İzin İşlemleri**

**MADDE 29–** Evci izni, veli tarafından veli muvafakati veya izin dilekçesi ile evci izin formunun ilgililer(öğrenci veya veli) tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar. 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, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.

4- Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde evci izni(Velinin okuldan izin aldığı veya öğrencinin raporlu olduğu durumlar dışında) 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 imzalamadan 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 30-** Evci izin formları değişiklik varsa veya veli isteği varsa yenilenir.

**MADDE 31-** Evci izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

**İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme**

**MADDE 32–** 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 güvenlik güçlerine haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

**MADDE 33-** İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği‟nin ödül ve disiplin hükümleri ”ne göre işlem yapılır.

**MADDE 34-** Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri**

**Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi**

**MADDE 35 -** Yatılı kalan öğrenciler arasından bir başkan iki başkan yardımcısı olmak üzere toplam üç kişiden oluşan pansiyon öğrenci temsilcisi pansiyonda kalan öğrencilerin oylarıyla seçilir.

**Meclis Üyelerini Görevleri**

**MADDE 36-** Meclis üyeleri tüm sınıf devrelerindeki öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri 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 37–** 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 38–** Etüt başkanları, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

1.Etüt salonundaki öğrenciler tarafından seçilir

2.Pansiyon başkanı ve nöbetçi belletici öğretmene yardım eder.

3. Etüt salonlarının temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.

4. Etüt sessiz yapılması hususunda belletici öğretmen yardım eder

5. Etüt bitiminde odanın temiz ve düzenli bırakılmasını sağlar

6.Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak oturma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.

**Pansiyon Nöbetçisi**

**MADDE 39–** 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

**Yemekhane Öğrenci Nöbeti**

**MADDE 40-** Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane işlerine yardımcı olmak üzere, yatılı öğrenciler arasından, bir günde en fazla iki öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilebilir.

**Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır**

1. Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyon duyuru panosuna asılır.

2. Bir gün için seçilen nöbetçilerin aynı devrede farklı sınıflarda olmasına dikkat edilir.

3. Bir günde en fazla bir öğrenci nöbet tutar.

4. Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda biter.

5. Öğrenciler nöbetçi oldukları günde okuldan izinli sayılırlar.

6. Öğrenciler nöbetçi oldukları gün etüt çalışmalarında izinli sayılırlar.

7. Nöbetçi öğrenciler izin alarak sınavlara katılırlar. Sınav bitiminde görevleri başına dönerler.

8. Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.

9. Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde çarşı ve evci iznine çıkamazlar.

10- Ekmek sepetlerini, su bardaklarını, sürahileri doldurarak masalara dağıtmak.

11- Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,

12- Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek. Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önlemek,

13- Mutfağa gelen malzemenin mutfağa taşınmasına yardımcı olmak,

14- Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini ve paspasını yapan görevlilere yardım etmek,

15- Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,

16- Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

17- Yemek dağıtımına yardımcı olmak.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

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

**Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi**

**MADDE 41-** 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**

**Madde 42-** 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-4**)‟te yer almaktadır.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Öğrencilerin ödüllendirilmesi**

**MADDE 43–** 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 ödüllendirilebilir.

**ON BİRİNCİ BÖLÜM**

**Cezalar ve Davranışlar**

**Disiplin cezaları**

**MADDE 44–** (1) Öğrencilere davranışlarının niteliklerine göre;

a) Yazılı uyarı

b) Kınama,

c) Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma,

ç) Pansiyondan atılma, cezalarından biri okul disiplin kurulunca verilir.

**a) Yazılı Uyarı Cezasını Gerektiren Davranışlar**

**MADDE 45–** 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.

**b) Kınama cezasını gerektiren davranışlar;**

**MADDE 46-** 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.

**c) Kısa süreli uzaklaştırma cezası**

**MADDE 47-** 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 yada siyasi ve ideolojik amaçlı resim, Şekil, amblem ve benzeri Şeyler yapmak ve yazılar yazmak,

13) Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,

**d) Pansiyondan atılma cezası**

**MADDE 48-** 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 49-** 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 50–** (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 51–**

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 52–** (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;

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

**ONİKİNCİ BÖLÜM**

**Talimatnameler**

**Madde 53-** Pansiyon yönetimi ve birimlerdeki iş ve işlemleri icra usulü hakkında talimatnameler düzenlenir. Düzenlenen talimatnameler ilgili odaların kapılarında asılı olarak ilan edilir ve ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

**ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**Madde 54-** Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 53-** Bu yönergenin hükümleri Nefise Sultan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü 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

Ek-5: Öğrencilerin uymakla yükümlü olduğu kurallar

Ek-6: Pansiyon başvuru dilekçesi

EK-7: Evci izin formu

18.09.2017

UYGUNDUR

Ümit TAŞKUYU

Okul Müdür Vekili

EK- 1

|  |  |
| --- | --- |
| **PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ** | |
| **HAFTA İÇİ** | |
| SAAT | **Yapılacak işler** |
| **06.30-06.50** | Öğrenciler kalk zili ile belletici öğretmenler nezaretinde uyandırılır. |
| **06.50-07.00** | Öğrencilerin el ,yüz temizliği, yatakların düzeltilmesi, odaların havalandırılması. |
| **07.00-07.30** | Öğrencilerin kahvaltıları belletici öğretmenler eşliğinde yapması. |
| **07.30-07.50** | Giyim ve ders araç gereçlerinin alınıp pansiyonun terk edilmesi. |
| **07.50-08.00** | Tören alanında toplanma |
| **08.10-12.10** | OKULDA DERSLER |
| **12.10-12.45** | Belletici öğretmen nezaretinde öğle yemeğinin yenmesi. |
| **12.55-16.00** | OKULDA DERSLER |
| **16.00-18.20** | Oda kapılarının açılması, serbest zaman etkinlikleri |
| **18.30-19.00** | Belletici öğretmenler nezaretinde akşam yemeğinin yenmesi.Dış kapıların kapatılması. Yurda son giriş. |
| **19.00-19.30** | Serbest zaman etkinlikleri |
| **19.30-20.10** | 1. Etütün nöbetçi öğretmenler nezaretinde yapılması. |
| **20.10-20.20** | Dinlenme |
| **20.20-21.00** | 2. Etütün belletici öğretmenler nezaretinde yapılması. |
| **21.00-22.00** | Dinlenme- Ara öğün-yoklama |
| **22.00-22.30** | Kişisel temizlik ve yatmaya hazırlık |
| Belletici öğretmenler, gerekli son güvenlik önlemlerinin (elektrik, ısı, dış kapılar vb) alınıp alınmadığı kontrol ederek istirahete çekilirler.  **NOT: İçinde bulunulan mevsimin özelliklerine göre günlük zaman çizelgesinde değişiklikler yapılabilir. Yapılan değişiklikler duyuru panosuna asılır.** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ** | |
| **HAFTA SONU** | |
| **SAAT** | **Yapılacak işler** |
| **09.00** | Öğrenciler kalk zili ile belletici öğretmenler nezaretinde uyandırılır. |
| **09.00-09.20** | Öğrencilerin el ,yüz temizliği, yatakların düzeltilmesi, odaların havalandırılması. |
| **09.20-10.00** | Sabah kahvaltısı |
| **10.00-11.00** | Genel temizlik- banyo işlemleri. |
| **11.00-12.30** | Belletici öğretmen nezaretinde öğle yemeğinin yenmesi |
| **13.00-18.00** | Serbest zaman etkinlikleri- dinlenme |
| **18.30-19.00** | Belletici öğretmenler nezaretinde akşam yemeğinin yenmesi, dış kapıların kapatılması, yurda son giriş saati. |
| **19.30-20.10** | 1.Etüt belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.(Pazar günü için geçerlidir.Cumartesi günü serbest etkinlik yapılacaktır) |
| **20.10-20.20** | 1. etüt ara (Pazar günü için geçerli) Cuma, cumartesi günleri serbest etkinlik |
| **20.20-21.00** | 2. etüt (Pazar günü için geçerli) Cuma, cumartesi günleri serbest etkinlik |
| **21.00-21.30** | Ara öğün verilmesi (haftanın tüm günlerinde verilecek) |
| **21.30-23.00** | TV izlenebilir.(Cuma cumartesi günleri için geçerli) |
| **23.00** | Yat yoklamasının alınması |
| Belletici öğretmenler, gerekli son güvenlik önlemlerinin (elektrik, ısı, dış kapılar vb) alınıp alınmadığı kontrol ederek istirahete çekilirler.  **NOT: İçinde bulunulan mevsimin özelliklerine göre günlük zaman çizelgesinde değişiklikler yapılabilir. Yapılan değişiklikler duyuru panosuna asılır.** | |

EK- 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NEFİSE SULTAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBET TESLİM ETME VE DEVİR ALMA SAATLERİ ÇİZELGESİ** | | |
| **GÜN** | **NÖBETE GELİŞ**  ***(TESLİM ALMA)*** | **NÖBETTEN ÇIKIŞ**  ***(TESLİM ETME)*** |
| **PAZARTESİ** | **09:00** | **09:00** |
| **SALI** | **09:00** | **09:00** |
| **ÇARŞAMBA** | **09:00** | **09:00** |
| **PERŞEMBE** | **09:00** | **09:00** |
| **CUMA** | **09:00** | **09:00** |
| **CUMARTESİ** | **09:00** | **09:00** |
| **PAZAR** | **09:00** | **09:00** |

EK- 3

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NEFİSE SULTAN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ ÖĞRENCİ ETÜT ÇİZELGESİ** | | | |
| **HAFTA İÇİ** | 1. ETÜT | 19:30 | 20:10 |
| 2. ETÜT | 20:20 | 21:00 |
| **HAFTA SONU (PAZAR)** | 1. ETÜT | 19:30 | 20:10 |
| 2. ETÜT | 20:20 | 21:00 |

EK-4

Nefise Sultan Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Müdürlüğü Okul Pansiyonu

**PANSİYON İDARESİ – ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ**

**Öğrencinin Yurt İdaresine Karşı Sorumlulukları**

1) MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve bu yönetmeliklere uygun yapılan her türlü uygulamaya uyacağım. İlan tahtasını sık sık okuyacağım, ayrı bir uyarıya meydan vermeden ilanları kendim takip edeceğim.

2) MEB ve pansiyon iç yönergesine göre yasaklanan nitelikli cep telefonunu, maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, reçeteli veya reçetesiz ilaçları, bıçak, yaralayıcı alet vb. malzemeyi çantamda, valizimde, dolabımda bulundurmayacağım.

3) Etüt saatlerinde ve yatma saatinden sonra cep telefonumun açık olmasının yanlış olduğunu, cep telefonumdaki mesajlardan sorumlu olduğumu, telefonumu başkalarına kullandırmayacağımı, cep telefonumun hat numarasını yurt idaresine vermem gerektiğini ve değişiklik olduğunda derhal idareye bildirmem gerektiğini biliyorum.

4) Kurumun, arkadaşlarımın eşyalarına verdiğim her tür zararı, itiraz etmeksizin ödeyeceğim.

5) Verdiğim adres veya telefonda meydana gelecek değişiklikleri mümkünse aynı gün, değilse ertesi okul ve yurt idaresine bildireceğim.

6) Yurdun bahçesinin dışına dahi izinsiz çıkmayacağım. Her nereye gidersem gideyim kesinlikle izin alacağım. İzin almadan yurdun bahçesinin dışına bile çıkmamın yasak olduğunu biliyorum.

7) Hastalandığımda yurt idaresine haber vereceğim, doktorun verdiği ilaçları yurt idaresine teslim edeceğim.

8) Evci izinlerimi formda belirttiğim adreste geçireceğim, velimin izni olmadan bir yere asla gitmeyeceğim. Çarşı izni için ve diğer kurslar için yurt idaresine yaptığım beyanların sonucunu şimdiden kabul ediyorum.

9) Yemekhane, yatakhane, etüt salonları ve okulda nöbetçilik yapacağımı, nöbetlerin tutulmamasının disiplin suçu olduğunu biliyor ve kabul ediyorum. Pansiyon vakit çizelgesine göre pansiyona girip çıkacağım. Belletici öğretmenlerin ikazlarına hemen uyacağım. Belirtilen zamanında yatıp belirtilen zamanda kalkacağım. Yemek saatleri dışında yemek talep etmeyeceğim. Etüt çalışmalarına zamanında katılacağım ve etütlerde asla konuşmayacağım, yatmayacağım, uymayacağım, başkalarını rahatsız edecek her türlü davranıştan sakınacağım. Sabahları vaktinde kalkıp temizliğimi yapıp, yatağımı istenilen şekilde düzeltip, dolabımı düzenleyip okuluma gideceğim. Hafta sonları evci izninden vaktinde döneceğim. Pazar günleri akşam yemeği başlamadan önce pansiyonda bulunacağım. Pansiyondaki tüm işlerimi telaş etmeden titizce sıra ve düzene uyarak yapacağım. Pansiyonda ve okulda arkadaşlarımla sorun yaşarsam asla kavga etmeyeceğim. Bu sorunları idare ile paylaşarak çözüm arayacağım.

10) (Paralı kalanlar için) Yurt taksitlerinin yılda biri peşin, üç taksit halinde ve Eylül, Kasım, Ocak, Mart aylarının en geç 10’una kadar ödendiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde yurttan kaydımın silineceğini biliyorum ve kabul ediyorum.

**Yurt İdaresinin Öğrenciye Karşı Sorumlulukları**

Yukarıdaki maddeleri kabul eden ve uygulayan öğrencilerimize, yurtta kaldıkları süre içerisinde hiçbir ayrım yapılmadan “Türk Milli Eğitiminin Temel Amaçları”nda belirtilen esaslar doğrultusunda; rahat, huzurlu, hijyenik bir ortamda eğitim ve öğretim hizmeti verilecektir.

…. / …. / 2017

Öğrencinin Adı – Soyadı İmzası Öğrenci Velisi

Pansiyon İdaresi

EK-5

**ÖĞRENCiLERiN PANSİYONLA İLGİLİ OLARAK UYMAKLA YÜKÜMLÜ OLDUKLARI KURALLAR**

**1.** Yatakların düzeltilmiş vaziyette bulundurulması,

**2.** Etütlerde her ne şekilde olursa olsun müzik çalınmaması,

**3.** Etüt suresince her öğrencinin kendine ayrılmış yerde oturması,

**4.** Etüt süresince başka yerlere gidilmemesi,

**5.** Bıçak, çatal, kaşık, bardak, tabak gibi yemekhane demirbaş eşyalarının yemakhane dışına çıkarılmaması.

**6.** Yemekhanede verilen yemek ve meyvelerin yemekhanede yenilmesi ve yurt odalarına çıkarılmaması (Revirdeki öğrenciler hariç)

**7.** Okulun elektrik düzeniyle hiçbir öğrencinin tamir maksadıyla da olsa oynamaması, zaruret halinde sorumlu ve görevlilere anında bilgi verilmesi,

**8.** Özellikle odalarda ısıtıcı, ocak, saç düzleştirici, maşa teyp, vb. gibi elektrikli araçların kullanılmaması,(Belirlenenler anında toplanacaktır.)

**9.** Çöplerin veya atık maddelerin yerlere ve bilhassa pencerelerden dışarıya atılmaması,

**10.** Yurtlarda; valiz ve dolapların içinde yasak yayın, sigara ,içki gibi şeylerin bulundurulmaması (tespiti halinde pansiyonla ilişiği kesilir.)

**11.** Odada geçirilen zaman dışında herkesin ulaşabileceği yerlerde cep telefonu, değerli eşya ve takı gibi malzemelerin bulundurulmaması, kaybı durumunda sorumluluğun tamamen öğrencide olduğunun bilinmesi,

**12.** Cep telefonlarının ders ve etütlerde tamamen kapatılması,

**13.** Okulun ödeme gücünü aşan elektrik ve su sarfiyatının önlenmesi için anahtar ve muslukların kullanılmadığı durumlarda kapalı tutulması,

**14.** Okul binası ve tamamlayıcı kısımlardaki eşyaların özenle kullanılması, (kasıt, ihmal ve kusur nedeniyle verilen zararlar ayrıca tazmin ettirilir.

**15.** Ders saatlerinde yurtlar kapalı olduğundan bu saatler içerisinde herhangi bir şey almak için yurtlara izinsiz girilmemesi,

**16.** Etütlerde yalnızca derslerle ilgili çalışmalar yapılması,

**17.** Yurtlara veliler de dahil hiçbir ziyaretçinin kabul edilmemesi, veli veya ziyaretçilerle okul girişinde, kantinde veya okul idaresinin tespit edeceği yerlerde görüşülmesi, aksine hareket edenlerin, yanında veli veya ziyaretçisi olduğu halde yurt içinde görülen öğrencilerin sorumlu tutulacağının bilinmesi,

**18.** Yemekhaneye öğrenciler tarafından veli ve ziyaretçilerin kabul edilmemesi,

**19.** Öğrencilerin vakit çizelgesinde belirtilen saatlerde yemekhanede bulunmak zorundadırlar. Bu süreler dışında yemek yenmesi izne bağlıdır.

**20.** Öğrenciler yaz tatiline giderken okul ve yurt odasını teslim aldığı şartlar altında bırakmak zorundadırlar.

**21.** Öğrenciler yarı yıl ve uzun süreli tatillerde yurt odasını ve teslim aldığı eşyaları temiz ve düzenli bir şekilde bırakmalıdırlar.

**22.** Öğrenciler okulda asılı yangın talimatını okumak ve gerektiğinde uygulamakla görevidirler.

**23.** Pansiyonla ilgili hizmetlerin Okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yapılmasını sağlamak.

Okudum Anladım / Kabul Ediyorum.

Öğrenci Adı Soyadı:

NO:

İmzası:

EK-6



