**T.C.**

**BEYLİKDÜZÜ KAYMAKAMLIĞI**

**Vali Muammer Güler Sosyal Bilimler Lisesi**

**2022-2023**

**EĞİTİM ÖĞRETİM YILI**

**PANSİYON İÇ YÖNERGESİ**

Vali Muammer Güler Sosyal Bilimler Lisesi’nin yatılı programı; öğrencilerin sosyal, psikolojik ve akademik yönlerden gelişmelerine yöneliktir. Bu amaçla dürüstlük, karşılıklı saygı, sorumluluk, olumlu iletişim ve işbirliği ilkelerine dayalı, gençlerin birbirlerinin haklarına, ihtiyaçlarına ve mülkiyetine duyarlı ve saygılı olduğu, öğrenimi teşvik edici bir ortam oluşturmaya çalışmaktayız.]

B

S

M

V

G

L

2022

Bu yönerge “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyon Yönetmeliği nin” 10 uncu Maddesine göre hazırlanmıştır

1.01.2022

T.C.

BEYLİKDÜZÜ KAYMAKAMLIĞI

Vali Muammer Güler Sosyal Bilimler Lisesi

2022-2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-

Bu yönergenin amacı Vali Muammer Güler Sosyal Bilimler Lisesi pansiyonunda kalan paralı parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2-

Bu yönergenin kapsamı Vali Muammer Güler Sosyal Bilimler Lisesi pansiyonunda kalan paralı parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

Dayanak

MADDE 3-

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

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

a) Okul: Vali Muammer Güler Sosyal Bilimler Lisesi okulunu

b) Pansiyon: Vali Muammer Güler Sosyal Bilimler Lisesi pansiyonunu

c) Nöbetçi Belletici: Vali Muammer Güler Sosyal Bilimler Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri

d) Öğrenci: Vali Muammer Güler Sosyal Bilimler Lisesi ve Pansiyonu öğrencisini

e) Veli: Vali Muammer Güler Sosyal Bilimler Lisesi ve Pansiyonu öğrenci velisini

İKİNCİ BÖLÜM

Öğrenciler İçin Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması

Nöbetçi Belletici Öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

 Pansiyon Binasına Giriş:

Madde 5- Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesinin Uygulanması:

Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıda verilmiştir. Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerde bu çizelge dikkate alınır. Okul idaresi gerekli durumlarda günlük zaman çizelgesini değiştirebilir. Tüm öğrenciler duyurulan zaman çizelgesine uymak zorundadırlar. Belletici öğretmenler zaman çizelgesini aksaklığa mahal vermeden uygulamakla sorumludurlar.

|  |
| --- |
| VALİ MUAMMER GÜLER SOYAL BİLİMLER LİSESİ PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ |
|  |
| * PANSİYON GÜNLÜK VAKİT ÇİZELGESİ
 |
| BAŞLAMA | BİTİŞ | PROGRAM | YER | AÇIKLAMA | HAFTA SONU |
| 07:15 | 07:30 | KALKIŞ | YATAKHANE VE LAVABOLAR | Gerekli kişisel temizlik ve hazırlıklar yapılır. Okul giysileri giyilir ve ders araçları hazırlanır. Odalar temiz ve düzenli olarak terk edilir | Hafta Sonu Kalkış Saati 08:30 Olarak Uygulanır |
| 07:30 | 08:15 | KAHVATI | YEMEKHANE | Nöbetçi belletmen öğretmen nezaretinde tüm öğrenciler mutlaka kahvaltıya geleceklerdir. | 08.30 – 09:30 |
| 08:20 | 08:30 | OKULA GİDİŞ | OKUL BİNASI | Saat 08:30 de tüm öğrenciler belletici öğretmen gözetiminde pansiyon binasını terk etmiş olacaklardır. Pansiyon kapıları belletici öğretmen tarafından kilitlenir. | 10:00 - 12:30 Banyo Çamaşır Yıkama |
| 12:40 | 13:30 | ÖĞLE YEEĞİ | YEMEKHANE | Belletici nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğle yemeği yenilir. 13:00 de belletici gözetiminde yurt binası terkedilecektir | Hafta Sonu Öğle Yemeği 13:00 – 14:00 Verilecektir. |
| 15:30 | 19:00 | PANSİYONA GİRİŞ | PANSİYON | Pansiyona öğrenci girişi | Hafta Sonu son giriş 20:00 |
| 17:00 | 18:00 | AKŞAM YEMEĞİ | YEMEKHANE | Nöbetçi öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenilir. | 17:00 – 18:00 |
|

|  |
| --- |
| ÖNEMLİ |

 PANSİYON BELLETİCİ NÖBETCİ ÖĞRETMEN TARAFINDAN BOŞALTILACAKTIR. |

|  |
| --- |
| PANSİYONA SON GİRİŞ SAATİ 19:00 DADIR. BU SAATTEN SONRA GELENLER HAKKINDA İŞLEM YAPILACAKTIR. |

|  |
| --- |
| PANSİYON GÜNLÜK VAKİT ÇİZELGESİ |
| BAŞLAMA | BİTİŞ | PROGRAM | YER | AÇIKLAMA | HAFTA SONU |
| 15:30  | 17:00  | Serbest Zaman  | Pansiyon Binası ve Pansiyon Bahçesi | Kişisel bakım ve temizlik yapılır. Pansiyon binası ve pansiyon bahçesi temizliği yapılır. | 10:00 – 17:00 |
| 17:00 | 18:00 | AKŞAM YEMEĞİ | YEMEKHANE | Nöbetçi öğretmenler nezaretinde akşam yemeği yenilir. | 17:00 – 17:45 |
| PANSİYONA SON GİRİŞ 19:00 |
| 18:00 | 18:30 | ETÜT HAZIRLIK | Pansiyon Binası | Tüm öğrenciler her türlü ihtiyacını giderir ve etüt için tüm hazırlıklarını yapar | 17:45 – 18:30 |
| 18:30 | 19:30 | 1.ETÜT | Etüt Salonları | Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.  | 18:30 - 19:30 |
| 19:30 | 19:45 | ARA | Pansiyon Binası | Öğrenciler kişisel ihtiyaçlarını giderir. Etüt hazırlığını yapar. Nöbetçi öğretmen kontrolü sağlar.  | 19:30 - 19:45 |
| 19:45 | 20:45 | 2.ETÜT | Etüt Salonları | Nöbetçi öğretmenler nezaretinde öğrenciler etüt yapar. Yoklama alınır. Etüt süresince öğrenciler etüt dışına çıkmazlar.  | 19:45 - 20:45 |
| 21:00 | 21:20 | ARA ÖĞÜN | Yemekhane | Öğrencilere yemekhanede ARA ÖĞÜN ikramında bulunulur. İkram yemekhane dışına çıkartılmaz. | 21:00 - 21:20 |
| 21:00 | 22:45 | SERBEST ETKİNLİK | Ortak Alan | Pansiyon içerisinde serbest etkinlik.  | 21:20 - 22:45 |
| 22:45 | 23:00 | YATMAYA HAZIRLIK | Yatakhaneler | Öğrenciler yatma hazırlıklarını ve kişisel temizliklerini yaparlar. Yoklama alınır | 22:20 - 22:45 |
|  23:00 | YAT SAATİ | Yatakhaneler | Tüm öğrenciler yatarlar. Işıklar Söndürülür. Ders çalışmak isteyenler yoklamadan sonra etüt salonlarına geçerler. Ders çalışanlarda 24:00 da mutlaka yatarlar. | 23:00 |
|

|  |
| --- |
| ÖNEMLİ |

* ÖĞRENCİLER YEMEĞE SAATİNDE GELECEKTİR. ZAMAN ÇİZELGESİ DIŞINDA GELENLERE KESİNLİKLE YEMEK VERİLMEYECEKTİR.
* VELİ İZNİYLE PANSİYON DIŞINDA HER HANGİ BİR ETKİNLİĞE KATILIM SAĞALAYAN ÖĞRENCİLER KESİNLİKLE PANSİYONDAKİ ZAMAN ÇİZELGESİ KURALLARINA UYACAKTIR.
* YEMEĞE ZAMANINDA GELMEYEN ÖĞRENCİ (DIŞARDA İZİNLİ ETKİNLİĞE KATILIM SAĞLAYANLAR DAHİL) HİÇ BİR SÜRATLE SONRADAN YEMEK TALEBİNDE BULUNAMAZ.
* ARA ÖĞÜN SAATİNDE ÖĞRENCİ DAVET BEKLEMEKSİZİN 21:00 ‘DE YEMEKHANEDE HAZIR OLUR.
* PANSİYONA DIŞARDAN YEMEK SİPARİŞİ VERMEK KESİNLİKLE YASAKTIR.
* ÖĞRENCİ ORTAK KULLANIM ALANLARINA ETÜT DAHİL GÜNLÜK KIYAFETİYLE YADA EŞOFMAN TAKIMIYLA İNER. KESİNLİKLE FARKLI KIYAFETLERLE ORTAK KULLANIM ALANLARINDA BULUNMAK YASAK.
 |

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

(Değişik birinci fıkra: 18/6/2001-2001/2680 K.) Yatılı ve pansiyonlu okullarda; öğrencilerin yeme, yatma, dinlenme, eğitim, öğretim, etüt çalışmaları ve benzeri hizmetlerinin yürütülmesinde belletici görevlendirilir. Belleticiler, okulda görevli öğretmenlerden seçilir.

Değişik üçüncü fıkra: 25.7.2001/24473 RG)Belleticiler, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine göre nöbet tutmakla yükümlüdürler (Nöbet Değiştirilemez). Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda bayan, kız ve erkek öğrencilerin birlikte kaldığı pansiyonlarda ise aynı anda hem erkek hem bayan belletici görevlendirilmesine özen gösterilir. Belletici öğretmenlerden nöbet tutacaklar okul yönetimince belirlenir.

Nöbetçi belleticiler gece pansiyonda kalırlar. Bayan belletici öğretmenlere, istemeleri halinde hamilelik süresi içinde ve doğum sonrasında bir yıl süreyle nöbet görevi verilmez.

\*\*\*\*\*Nöbet görevi sabah 08:30 da başlar ve 24 saat sürer. Son ders saati bitiminden 20 dakika sonra tüm nöbetçiler pansiyonda olacaklardır. \*\*\*\*\*

Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim edip, nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.

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

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

 Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

\*\*\*\*\*\*Nöbetçi belleticiler sabah zaman çizelgesinde geçen saatlerde öğrencileri uyandırır.\*\*\*\*\*\*

\*\*\*Sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderir. Ayrıca aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir.

\*\*\*\*\*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.

\*\*\*\*\* Nöbetçi belletici öğretmen yatakhaneleri gezerek tüm öğrencilerin kahvaltıya inmelerini sağlar. Nöbetçi Belleticilerin kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır.\*\*\*\*\*

\*Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır, kahvaltı kaldırıldıktan sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz. Bu öğrenciler yoklama dosyasına not edilerek idareye bildirilir.

\*Yemekhaneyi boşaltma saatinde öğrencilerin salon dışında olmaları sağlanır. Yemekhaneyi terk etmeyen, uyarılara aldırış etmeyen öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir.

\*Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında toplanmaları için uyarılarda bulunulur.

\*Nöbetçi belleticiler odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirir, tüm öğrencilerin yatakhaneyi terk ettiklerinden emin olduktan sonra yatakhaneleri kapatırlar.

\*\*\*\*\*Pansiyon kapısı zaman çizelgesinde 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 odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar.

\*Nöbetçi 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.

\*\*\*\*\*Pansiyon okul ders bitişinden sonra nöbetçi belleticiler tarafından açılır.

\*Nöbetçi belleticiler öğrencilerin akşam yemeğine kadar okul sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur. Çarşı iznine çıkan öğrenciler kontrol edilir.

\*Nöbetçi belleticiler gözetiminde akşam yemeği yenir. Nöbetçi belleticiler yemek dağıtımı esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar.

\*Etüt uyarısı yapılarak öğrencilerin etüt salonlarına yoksa yatakhanelere etüt için geçmeleri sağlanır.

\*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 öğrencilere zaman uygun ise televizyon izlemelerine izin verilir.

\*Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizliklerini yaparlar. Yat yoklaması için öğrenciler uyarılır. 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.

 MADDE 7- Pansiyon Binasına Giriş:

1- Günlük ayakkabılar pansiyon girişinde çıkartılacak, her öğrenci ayakkabılarını kendine ait ayakkabı dolabına koyacaktır. Üst bilme terlik, alt bölme ayakkabı içindir.

2- Günlük ayakkabı harici ayakkabılar poşet içerisinde dolabının içerisine koyacaktır

3- Pansiyon içerisinde ayakkabı ile dolaşılmayacaktır.

4- Kendine ait terliği, terlik dolabından alarak pansiyon içinde terlik ile dolaşacaktır.

5- Tuvalet için ucu kapalı beyaz terlik kullanılacaktır ve tuvalet terliği paspas üzerine konulmayacaktır. Tuvalet terlikleri ile pansiyonda dolaşılmayacaktır.

6- Banyo terlikleri banyo dışına çıkarılmayacaktır.

7- En az haftada bir ayakkabılık öğrenciler tarafından temizlenecektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nöbetlerle İlgili Hususlar

MADDE 8- Nöbet Devir Teslimi

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 karşılaşılan aksaklıkları okul idaresine aktardıktan sonra nöbeti son bulur.

MADDE 9-

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

MADDE 10- Nöbet Sırasında İşbölümü

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

MADDE 11- Belleticilerin Kalacağı Yerler

Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

MADDE 12- Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti;

* Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti hafta içi saat 08.30’da başlar, ertesi gün saat 08.30’da biter.
* Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti hafta sonu saat 08.30’da başlar, ertesi gün saat 08.30’da biter.
* Nöbet saatleri Nöbetci/Belletici Öğretmen Nöbet Çizelgesi’nde (Ek-1) 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 kahvaltısından sonra pansiyon nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar. Günlük zaman çizelgesini uygular.

Madde 13- Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

* Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
* Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
* Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,
* Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
* Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek,
* Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini (varsa) kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
* Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
* Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
* Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek,
* Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
* Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,
* Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
* Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
* Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
* Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
* Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
* Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
* Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
* Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak, ayrıca nöbeti esnasında dışardan gelecek yiyeceklerin pansiyona girişine müsaade etmemek.
* İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
* Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütler

Etüt Uygulamaları:

Etütler, öğrencilerimizin ders hazırlıklarını yapabilmeleri için düzenlenmiş belli öğrencilerin bir arada yer aldığı bir ders etkinliğidir .Akşam etütlere alınan öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonlarında bulunmaları sağlanır. Belletmen öğretmenler öğrenci başarı tablosundan faydalanarak özellikle başarısız dersi olan öğrencileri daha titiz bir şekilde gözlemeli ve derslerinde yardımcı olmalıdır. Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlemler

MADDE 14- Etüt Süresi ve planlanması

Okulda, okul idaresince belirlenen sınıflarda veya pansiyonda belirlenen uygun bölümlerde, pansiyonda kalan öğrencilerle günde 2 ders saati (120dk.) etüt yapılır.

Hafta içi Pazartesi, Salı, Çarşamba ve Perşembe günü, hafta sonu ise Pazar günü yemek saatinden sonra etüt yapılır.

Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur.

Etüt saatleri “Öğrenci Etüt Çizelgesinde” (Ek-1) 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.

MADDE 16- Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

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

* Etütler, katlardaki etüt salonlarında, kızlar kız tarafında erkekler kendi tarafında yapılır.
* Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
* Etüt sırasında pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
* Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
* Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
* Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
* Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında koridorlarda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar çıkmalarına izin vermez.
* Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur,
* Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenmez.
* Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olunur.
* Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
* Etüt bitiminde temizliğin daha güzel yapılabilmesi için sandalyeler masaların üzerine kaldırılır.
* Etüt başkanları, etüt odalarının veya yatakhanelerin, düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.
* 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 pansiyon müdür yardımcısına teslim edilir.
* Öğrenci etüt salonuna günlük kıyafet ya da eşofman takımıyla gelmesi zorunludur.(Gece kıyafeti kısa şort v.b kıyafetlerle etüt salonuna girmek yasak.)
* Etütler gerekli görülürse okulda, idarenin belirlemiş olduğu dersliklerde de yapılabilir. Bu kararı okul idaresi alır. Okul yönetimi etüt alanlarını denetlemekle yetkilidir.
* Öğrenciler kılık kıyafet nedeniyle kurallara uymakla yükümlüdür.
* ÖNEMLİ: Okulumuz pansiyonu kız ve erkek öğrencilerden oluşmaktadır. Ortak kullanım alanlarında tüm öğrenciler kılık kıyafetlerine dikkat etmek zorundadır. Pansiyon etüt salonlarına nöbetçi belletmen öğretmen ve okul yönetimi denetim yada duyuru amaçlı girme ihtimaline karşı öğrenciler kılık kıyafet ve tertip düzen açısından etüt salonlarında gerekli hassasiyeti göstermek zorundadır.

MADDE 17- Etüt Sonrası Çalışma

Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 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 – Yatakhane ve dolaplar

MADDE 18- Etüt Yoklaması

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

* Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
* Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
* Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

MADDE 19- Yat Yoklaması

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

* Yatakhane yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhanede alınır.
* Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
* Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında bulunmalarına dikkat edilir.
* Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmesine izin verilmez.
* Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
* 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.
* Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip pansiyon müdür yardımcısına verilir.

MADDE 20-Yatakhaneler Ve Kullanımı:

Yatakhane öğrencilerimizin ortak barınma alanlarıdır.

Bu yüzden temizliği ve düzeni son derece önemlidir. Her türlü bulaşıcı hastalıktan ve zararlı haşarattan korunabilmek için yatakhanenin temizliğinden sırasıyla birinci derecede temizlik görevlileri, o yatakhane sakinleri, nöbetçiler, yatakhane başkanı sorumludur.

Nöbetçi öğretmenler, temizlik konusunda hem öğrencileri hem de temizlik personelini uyarmak ve durumu pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirmekle görevlidir.

MADDE 21 - Yatakhane Kullanım Talimatı

* Tüm öğrenciler sabah idarece belirlenen saatte belletici nöbetçi öğretmenler tarafından uyandırılacaktır.
* Yatakhanenin sükuneti korunmalı; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmamalıdır.
* Her türlü temizlik malzemesi ( sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulmalıdır.
* Tüm öğrenciler kalkınca kişisel temizliklerini yapmalı, okul giysilerini giymeli ve kahvaltı için yemekhaneye geçmelidirler.
* Öğrenciler kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce kahvaltı yapmalıdır. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yememeli. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.
* Sabahleyin yatakhaneden ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzetilmelidir.
* Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile dolaşılmamalıdır.
* Yatakhanede yastık altında, yatak altında, kalorifer üzerinde, ranza üzerinde, masa üzerinde, sandalye üzerinde, dolap altında, yerde, dolap üzerinde, ranzalar veya dolaplar arasında vb. yerlerde kişisel eşya bulundurulmamalıdır.
* Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, çamaşır, havlu vb. eşya dolapta bulundurulmalı yatakhanede terlik ile dolaşılmalıdır.
* Belirtilen zamanda yatılmalıdır.
* Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılmamalı.(Revirde)
* Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber
* verilerek gerekli tedbir alınmalıdır.
* Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatmalı, verilen dolabı kullanmalı. İdareden izin almadan yatakhanede hiçbir eşyanın yeri değiştirilmemelidir.
* Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

MADDE 22- Yatakhane Nevresim Değiştirme Planı

Pansiyon yatakhaneleri nevresim değiştirme kuralları ve planı aşağıdaki şekilde uygulanacaktır. Tüm öğrenci ve personelin kurallara ve plana titizlikle uymaları pansiyon sağlığı, disiplini ve hijyeni bakımından önemlidir

Yatakhane Nevresim Değişim Planı:

İki haftada bir, Cuma günleri öğrenciler kirli nevresimlerini çıkartıp çamaşırhaneye bırakacaklar, temiz nevresimleri çamaşırhane görevlisinden alacaklardır. Öğrenciler, kirli nevresimini teslim etmeden temiz nevresimi alamazlar. Nedeni her ne olursa olsun kirlenen nevresimler güne ve süreye bakılmaksızın temiz nevresimle değiştirebilir

MADDE 23- Öğrenci Dolap Yerleşim Planı

Öğrenci Dolap Yerleşim Planı Dolap alt ve üst rafları belirlenen kurallara uygun olarak kullanılmalıdır.

1-) Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el-yüz havlusu askılığa asılır.

2-) Tıraş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.

3-) Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.

4-) Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.

5-) Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur.(ayakkabılar bahçede boyanacaktır.) Boya ve fırçalarda poşet içinde olacaktır.

6-) Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.

7-) Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.

8-) Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.

9-) Haftada bir dolap temizliği yapılacak.

10-) İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.

11-)Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.

MADDE 24-Kişisel Eşya Kullanımı:

1.Etüt saatinde ve yatma saatinden sonra cep telefonukullanılmaz.

2.Yatma saatinden sonralap-top –tabletkullanılmaz.

3.Öğrencilerin cep telefonu, lap-top -tablet kullanımı kendi derslerinin aksamasına yol açmamalı ve başkalarını da rahatsız etmemelidir. Bu kurallara uyulmaması durumunda önce uyarı, tekrarlanırsa disiplin işlemiuygulanır.

4.Başkalarına ait eşya kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.

5.Yatılı öğrenciler her türlü değerli eşyalarını dolaplarında kilitli olarak bulundurmak ve evci çıktıklarında bu tür değerli eşyalarını yatakhaneden çıkartmakla yükümlüdürler.

6.Değerli eşyanın (cep telefonu, laptop, tablet vb.) sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir. Pansiyon yönetiminin bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.

ALTINCI BÖLÜM

Yemekler, Yemekhane Mutfak, Banyo ve Temizlik

MADDE 25-

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 26-

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, 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 v.s.) 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.

MADDE 27- Yemek Numunesi

Her öğün, belletmen öğretmen eşliğinde aşçı tarafından yemek numunesi alınır, belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı aşçı, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve okul müdürü tarafından imzalanır

MADDE 28 Mutfak Temizlik Talimatı

Mutfağın temizliği, doğrudan doğruya sağlığımızı ilgilendirdiği için, azami derecede itina etmemiz gerekir. Bu bakımdan mutfağın temizliğini 4 ayrı bölümde belirteceğiz.

GÜNLÜK TEMİZLİK

* Bulaşıkların yıkanması ve tezgahın temizlenmesi,
* Buzdolabındaki yiyeceklerinbakımı,
* Dolap üstlerini temizlemek ve masaların temizliğiniyapmak,
* Lavabonuntemizlenmesi,
* Rafların düzeltilmesi, alet ve araçların muntazam tutulması,
* Çöp kutusunun boşaltılması

HAFTALIK TEMİZLİK

* Buzdolabının buzlarının temizlenmesi, eritilmesi,(şayet buzvarsa)
* Ocağıntemizlenmesi,
* Ekmek kutularının temizlenmesi vehavalandırılması,
* Rafların ve dolapların çekmecelerintemizlenmesi
* Rafları ve dolapları yerleştirmeden önce kavanoz ve kutularınsilinmesi,
* Kapı ve pencere tozunun silinmesi,
* Elektrik lambalarının tozunun silinmesi,
* Lüzumu halinde camların silinmesi,
* Yerin iyice süpürülüp, yıkanıp temizlenmesi

AYLIK TEMİZLİK

* Erzakların kontrolü
* Biten erzakların yerine konulması,
* Mutfakta biten erzakların, kutu, kavanoz, torbaların,temizlenip yıkanıp, kurulandıktan sonra erzakların yerleştirilmesi

MEVSİMLİK TEMİZLİK

* Perdelerin yıkanması,
* Duvarların temizlenmesi,(yağlı boya ve ya badana)
* Mutfakta kullanılan dolap, masa ve sandalye, tabure v.s. gibi eşyaların yapıldıkları materyale göre temizliği, boya ve cilaların icap edenlerin onarımı.
* Yiyecek maddelerinin güneşletilip havalandırılması,

Mutfağın temizliği ile ilgili olarak 4 bölümde belirtilen plana göre temizlik ve bakım işlerinin daha düzenli olarak görülmesini sağlayacaktır. Aynı zamanda enerji ve zaman kaybını da önlemiş olacaktır

MADDE 29 Mutfak Emniyet Talimatı

Pansiyonda en çok kaza olan yer mutfaktır. Muhtelif işleri görürken gerekli emniyet tedbirlerini almayacak olursak maddi ve manevi bir çık zarara uğranabilir. Mutfakta çalışırken aşağıdaki hususlara dikkate edilmesi gerekir.

* İçinde patlayıcı ve çabuk alev alacak (Benzin, İspirto, Gaz vs.) maddeleri mutfağa sokmayınız.
* Yüksek yerlerden bir şey alacağınız vakit sağlam sandalye veya tabureye çıkınız, ayaklarınızın ucunda yükselmeyiniz.
* Mutfaktaki yemek pişirme ocaklarını yakarken gerekli emniyet tedbirlerini almayı unutmayınız. Önce kibrit yakınız sonra gazı açınız
* Yerleri sık sıktemizleyiniz.
* Bıçakları kullanırken, muhafaza ederken dikkatli olunuz. Bıçakları ayrı yerde muhafaza içerisinde saklayınız.
* Ocak üzerinden, fırından alacağınız her şey için kuru tutaç kullanınız.
* Kutu açarken mutlaka açacak kullanınız.
* Hava gazı ve benzeri ocakları kullanırken gazın boş yere çıkmamasına ve işiniz bittikten sonra düğme ve musluğu kapatmayı unutmayınız.
* Perde, havlu, bulaşık yıkama ve kurutma bezlerini ateşe yakın bir yere koymayınız.
* Elektrik ocaklarını ıslak yere koymayınız ve ıslak elle dokunmayınız.
* Şofbeni yakarken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
* Kızartma yaparken yağların alev almamasına son derece dikkat ediniz.
* Yiyeceklerin yanına temizlik malzemelerini koymayınız. Hem koku siner hem de herhangi bir yanlışlığa ve kazaya sebep olabilirsiniz.
* Mutfakta çalışmaya giderken üzerinizde iğne bulundurmayınız.
* Kibriti söndürmeden çöp kutularına atmayınız.
* Mümkünse yangın söndürecek küçük bir aracı mutfağın bir köşesinde bulundurmaya çalışınız.
* Mümkünse gaz kaçaklarını belirten cihaz kullanınız.
* Diğerkazalarıönlemekiçinkazaolduğuandatelaşlanmayıphementedbirlerinizialınız.

MADDE 30 Aşçı Görev Talimatı

* Aşçı görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur
* Günlük tüketim maddeleri tabelasına göre kendisine teslim edilen besin maddelerini (varsa diyet uzmanının gözetim ve denetimi altında mevcut listeye göre en iyi şekilde pişirip hazırlamak, kalitesini ve görüntüsünü bozmadan dağıtmak.
* Teslim aldığı besin maddelerini bozulmayacak şekilde şaklamak ve eksiksiz olarak hazırlamak, tamamını kullanmak, ziyan edilmemesini sağlamak.
* Mutfakta kullanılan bütün kapların ve gereçlerin daime temiz bulunmasına dikkat etmek, mutfağın genel temizlik ve çalışma disiplinini sağlamak.
* Self servis olarak dağıtımı yapılan yiyeceklerin artan kısmı için yemek almak isteyenlere duyuru yapmak ve artan yiyecek olduğu takdirde tutanak tutmak. Aşçı yardımcısı ile birlikte imzalamak.
* Mutfakta bulunan makine ve teçhizatın temiz bakımlı ve kullanıma hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
* Hazırlanan yemekleri belletici öğretmen veya idareci kontrol etmeden dağıtmamak.
* Ekmeklerin dilim halinde hazırlanmasını, herkesin yiyeceği kadar almasını sağlamak, israfı önlemek.
* Yemek dağıtım işleminin bitiminden itibaren kullanılan makine ve mutfak malzemelerinin bakım ve temizliğinin yapılmasını sağlamak.
* Okul mutfağına tabela dışında hiçbir yiyecek sokmamak ve özel yemek pişirmemek.
* .Yemekhane dışına yemek ve erzak çıkarılmasını önlemek, yemek zamanları dışında yemek hiçbir öğrenci ve personele yemek vermemek
* Hazırlanan yemeklerden birer porsiyonunun 72 saat buzdolabında bekletilmesinin sağlamak.
* Mutfakla ilgili olarak kullanılan makine ve avadanlıkların arızalarının giderilmesi veya giderilmesi için ilgili Müdür Yardımcısının haberdar etmek.
* Mutfakta çalışan personelin kişisel koruyucu ve hijyen kurallarına uygun hareket etmesini sağlamak.
* Mülki amirce lüzum görülecek zamanlarda yapılan fazla çalışmalar için fazla mesai ücreti ödenmesi esastır. Ücret ödemesi yapılamadığı takdirde yaptığı fazla çalışma kadar izin verilir. Bu izin yıllık izne ilave edilir.
* Mutfak bölümünü emniyet ealmak.
* Okul müdürlüğünce verilen yazılı ve sözlü emirleri yerine getirmek.

MADDE 31 Bulaşıkhane ve Mutfak Temizlik Görevlileri Görev ve Sorumlulukları

* Mutfaktaki her türlü tabak, tencere, tava, çatal, bıçak, kaşık ve bardağın temizliğini sağlamak,
* Bulaşıkhaneyi ve mutfağı temiz tutmak,
* Bulaşıkhane ve mutfağın çöpünü torbalamak ve belirli aralıklarla dökmek,
* Mutfak eşyalarını dikkatli kullanarak kırılmasını ve kaybolmasını önlemek,
* Yeterli miktarda bulaşık deterjanı ve temizlime malzemesi bulundurmak,
* Bulaşık makinesi ve bulaşık teknesinde uygun deterjanın kullanılmasını sağlamak ve deterjanın seviyesini kontrol etmek,
* Duvarların, tezgah üstlerinin ve yerlerin temizliğini sağlamak,
* Tüm tabak, kap, tava, çatal kaşık bıçak, cam malzeme ve mutfak gereçlerinin envanterini tutmak,
* Mutfak içinde güvenli, temiz ve düzenli geçiş (yürüyüş) yolları oluşturmak,
* İşin yoğun olmadığı zamanlarda mutfakta hazırlık işine yardım etmek,
* Herzamaniçinbulaşıkalanını,mutfağınzeminini,çalışanlarıntuvaletlerini,molave depo alanlarını lekesiz biçimde temiz tutmak,
* Arka kapı ve çöp dökme alanlarını temiz tutmak, bu alanların çöpten arındırılmasını sağlayarak, kemirgen hayvanların sağlıksız ortam yaratacak şekilde buraya yuvalanmalarını önlemek,
* Pansiyon Bahçesinin tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
* Yiyeceklerin konduğu yüzeyleri temizlemek,
* Hijyen sağlanmaya çalışırken tüm temizlik malzemelerini, böcek öldürücüleri, zehir ve diğer kimyasalları yiyeceklerden uzakta depolamak
* Tümkapvetavaları,yiyecekmuhafazakaplarıvetepsileritemizlediktensonraters çevirmek,
* Tüm mutfak ekipmanını, fırınların kulplarını ve içini düzenli olarak temizlemek,
* Ayrıca iyi bir bulaşıkçı görevlerini aksatmadan yaparak bütün personeli destekleyebilecek kapasitede ve iş hacminin gerektirdiği çabuklukta çalışabilmelidir.
* Okul Müdürünün, Müdür Yardımcısının, Nöbetçi Öğretmenin ve Aşçının vereceği diğer işleri yapmak.

MADDE 32-Temizlik İşleri:

Öğrenciler, odalarının, etütlerinin ve banyo yaptıktan sonra banyolarının temizliğinden sorumludurlar. Buraların temizliği için yurt başkanları ve ilgili görevli öğrenciler nöbetçi listesi hazırlar ve temizliğin yapılması takip edilir. Görevini yapmayanlar suç işlemiş sayılırlar. Hizmetliler, Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarı yıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar. Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludur. Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

Hizmetlinin görevleri şunlardır ;

1-Yatakhane, WC, merdiven ve koridorların temizliğini yapmak.

2-Çarşaf ve nevresimleri yıkamak, kurutmak ve depolamak.

3-Her on beş günde yıkanmış nevresimleri öğrencilere dağıtıp kirlileri toplamak.

4-Öğrenciler kahvaltı sonrası temizliklerini yaptıktan sonra yatakhanelerde kimseyi bırakmamak ve yatakhaneyi kilitlemek

5-Yatakhane temizlikleri ile WC, banyo temizliklerini yapmak, çöp kovalarını boşaltmak.

6-Düzeltilmeden bırakılan yatak var ise düzeltmek ve ilgili öğrenciyi raporetmek.

7-Öğrencilerin dolaplarını belletici öğretmenler ile birlikte kontrol ederek verilen alana uygun yerleşim var mı ? Yasaklanmış madde var mı ? Kontrol etmek ve rapor etmek.

8-Öğrencilerin odalarında terlik kullanmalarını takıp ve kontrol etmek

9-Öğrencilerin pis, kirli ve kokan çoraplarla katlarda dolaşmalarına mani olmak.

10-Kokulu çorapların dolaplarda bulundurulmasınıönlemek.

11-Yatakhaneleri havalandırmak.

12-Dolap üstlerine malzeme konulmasınıönlemek.

13-Dolaplara gıdamaddesi konulmasını, bulundurulmasını ve mutfak malzemelerinin katlara çıkarılmasınıönlemek.

14-Gündüz, sabah temizliğinden sonra, hangi nedenle olursa olsun yatakhanelere öğrenci çıkarmamak, yatakhaneleriaçmamak,

15-Pansiyonun çevre temizliğini yapmak, gerekli emniyet tedbirlerini almak.

16-Belletici öğretmenler ve ilgili müdür yardımcılarının vereceği görevleri yerine getirmek.

17-Kalorifer dairesi ile ilgili hizmetleri yapmak, temiz ve düzenli tutmak,

18-Tesisatı kontrol altında bulundurmak, ısıyı ayarlamak,

19-Yakıt durumunu ilgililere bildirmek,

20-Kalorifer tesisatının korunmasına özen göstermek, arızaları zamanında amirine bildirmek,

21-Kazan yanarken görevi başında bulunmak,

22-Tesisatın suyunu tamamlamak, bacayı temizlemek, kazan dairesinde bulunan alet ve edevatı korumak,

23-Kaloriferin çalışmadığı zamanlarda idarece verilecek işleri yapmak.

24-Okul müdürlüğünce verilen diğer görevleri yapmak.

MADDE 33-Çamaşır Yıkama İşleri:

pansiyonda kalan öğrenciler, çamaşırlarını beyazlar ve renkliler ayrı ayrı ve isimleri yazılı olarak filelere katarlar. Cuma günleri çamaşırhane girişine bırakırlar. İlgili personel bu çamaşırları alır, yıkar, kurutur ve öğrenciye okul çıkışı teslim eder. Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.

1.Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak yıkaması okul personelince yapılır.

2.Çamaşır makinelerinde ayakkabı vb. eşya kesinlikle yıkanmaz.

3.Öğrencilerin ihtiyaç duyacağı çamaşır deterjanı çamaşırhanede hazır bulundurulur.

4.Arızalı çamaşır yıkama ve kurutma makineleri ivedilikle pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletilir.

5.Sorumlu öğrenciler çamaşırhaneyi kullanan öğrencilerin çıkarken kirli eşyalarını bırakmamalarını sağlarlar.

MADDE 34-Banyo İşleri:

1.Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.

2.Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.

3.Banyo süresi en az 5, en fazla 15 dakikadır.

4.Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.

5.Banyoya girmeden önce soyunma bölümünde elbiseler çıkarılır. Banyoya bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine eşofman veya gecelikle girilmez.

6.Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.

7.Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.

8.Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.

9.Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.

10.Su israf edilmez.\*Banyolar için imkanlar elverdiği sürece 24 saat sıcak su bulundurulacaktır.\*Etüt saatlerinde ve yat saatinden sonra kesinlikle banyo kullanılmayacaktır.

MADDE 35- Temizlik İşleri:

Öğrenciler odalarının, etütlerinin ve banyo yaptıktan sonra banyolarının temizliğinden sorumludurlar. Buraların temizliği için yurt başkanları ve ilgili görevli öğrenciler nöbetçi listesi hazırlar ve temizliğin yapılması takip edilir. Görevini yapmayanlar suç işlemiş sayılırlar.

MADDE 36- Tuvalet Kullanımı:

1. Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılır.

2. Tuvalete çorapla girilmez.

3. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez.

4. Çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.

5. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.

6. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır

7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri- Sağlık İşlemleri

MADDE 37- Çarşı İzinleri

Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi ve hafta sonu çarşı iznine çıkabilir.

Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara takılmaz.

MADDE 38–Çarşı izni,

Madde 5’te (pansiyon günlük zaman çizelgesi) verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

MADDE 25- Evci İzinleri

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.

MADDE 39- 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.

MADDE 40– Evci İzin İşlemleri

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, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.

4- Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde ve uygulama günlerinde 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.

MADDE 41 İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde

1. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.
2. İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır. Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

MADDE 42 – Sağlık İşlemleri

Hastalanan Ö ğ r e n c i l e r

* Öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde müdür yardımcılarına, mesai saatleri dışında nöbetçi belletici öğretmene bilgi verilecektir.
* Acil durumlarda idareciler veya nöbetçi öğretmenler 112 den ambulans çağırılacaktır.
* Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sisteminden veya İnternetten MHRS www.mhrs.gov.tr/ den randevu alınacaktır.
* Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmenden izin alarak hasta defterine ismini yazdıktan sonra okuldan ayrılarak hastaneye gidecektir.
* Açıklamalar dışında doktor içinde olsa okul sınırları dışına çıkılmayacaktır.
* Talimatlar dışına çıkan öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır.
* Rapor (istirahat) alan öğrenciler pansiyondan gün boyu çıkamaz.
* Sevkli olan öğrenciler muayene saatinden sonra okula gelerek hasta defterini imzaladıktan sonra ilaçlarını ilgili memura teslim ettikten sonar derslere girmek zorundadır.
* Öğrenci okul dışındayken acil tıbbî müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi öğretmenlerden biri, öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gider,

Hastalık İ s t i r a h a t i N a s ı l U y g u l a n ı r ?

* Öğrenci rapor alınmışsa idarenin bilgilendirerek bu süreyi evci olarak da kullanabilir. Bunun için Öğrenci velisinin belgegeçer(Whatsapp – E-mail v.b iletişim araçları) ile dilekçe göndermesi gereklidir.
* Hastalık istirahatini pansiyonda geçirecek öğrencilerimiz revir durumu uygunsa revirde veya idarenin belirlemiş olduğu mekânda istirahat edebilirler. Etütlere katılmazlar. Hastalığın durumuna göre yemekleri nöbetçi öğrenci tarafından kendilerine getirilir veya öğrenci yemeğini kendisi alabilecek durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.
* Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi öğretmence kayda alınır. Hastalık istirahatli öğrenci çarşı iznine çıkamaz. İhtiyaçlarını idareye veya nöbetçi öğretmenebildirmek suretiyle karşılar. Sağlık İşlemleri

İlaçlar

* Tüm ilaçlar pansiyon idaresine teslim edilmelidir.
* Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.
* Öğrenciler aile hekiminin veya yetkili başka bir doktorun önermediği ilaçları almamalıdır.
* Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine götürmelidir.
* Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem ve ya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

**Öğrencilerin Uyacağı Genel Kurallar**

MADDE 43 – Öğrenci Kuralları

1.Pansiyonumuzda kalan ve kalacak olan paralı ve parasız tüm öğrencilerimiz okul idaresinin belirlediği tüm kurallara uymakla yükümlüdürler. Paralı yatılı öğrenciler ödemelerini 4 taksit şeklinde yaparlar. İlk ödeme kayıt sırasında diğer 3 ödeme kasım, şubat ve nisan aylarının 10’na kadar müdür yardımcısına ELDEN yapılmalıdır. Yönetmelik gereği zamanında yapılmayan ödemelerde öğrencinin pansiyonla ilişiği kesilir.

2.Okulun belirlediği etüt saatlerine uyması zorunludur. ( Pansiyonda kalan bütün öğrenciler için geçerlidir. Sınıf ayrımı yapılamaz)

3.Pansiyondan veya pansiyondan ders için okula geçtikten sonra bile okul idaresine haber vermeden okuldan ve pansiyondan izinsiz ayrılamaz.\*\*\*

4.Okulun belirlediği kılık – kıyafet yönetmeliğine uyar.( Pansiyondan okulun belirlediği kılık kıyafetle çıkmak zorundadır)

5.Pansiyon binasına çıkış-kapanış saatlerine göre hareket eder. ( 08:30 pansiyondan ayrılış , 19:00 pansiyona dönüş saatleridir. Bu saatler dışında pansiyondan sorumlu müdürü yardımcısının haberi olmadan pansiyona giremez.

6.Yatağını her sabah usule uygun biçimde düzeltir. Öğrenciler her sabah yataklarını düzeltip pikelerini sermek ve odalarını düzenleyerek çıkmak zorundalar. Aksi olursa oda sakinleri geri çağrılarak odalarını düzeltmeleri sağlanır. Süreklilik arz ederse öğrenci disipline sevk edilir.

7.Odalarda Kesinlikle havlu, bornoz bulundurulmaz çamaşır odasında kurutmalığa asılır. Valizler kesinlikle odada tutulmaz valiz odasına bırakılır. Pijama , çamaşır vs. gibi giysiler katlanarak dolaba konur ortada bırakılmaz.

8.\*\*\*Yatakhanelere yiyecek-içecek sokmak ( su hariç ), mutfaktan bardak çatal vs. getirmek kesinlikle yasaktır. Tespit edildiği taktirde öğrenci ilkinde uyarılır sonrasında disipline sevk edilir.

9.Odalar haftada üç kere, ortak kullanım alanları her gün hizmetliler tarafından temizlenmektedir. Diğer günlerde ve hafta sonu temizlik öğrencinin sorumluluğundadır

10.Dolaplarını düzenli tutar, kilitler. Dışarıda özel eşyalarını bırakmaz. Dolap üstlerinde eşya bulundurmaz.

11.Pansiyonun kullanılmayan bölümlerine çıkmaz. Yangın merdiveni kullanmaz Öğrencinin güvenliği açısından durumun tespitinde disiplin yönetmeliği maddesine göre öğrenci disipline sevk edilir.)

NOT:

YANĞIN MERDİVENİNİ LÜZUM ÜZERİNE KULLAMAYAN ÖĞRENCİ PANSİYONLA İLİŞİĞİ KESİLİR

12.Akşam etütlerine katılmayan öğrenci derse girmemiş gibi işlem görür. Raporlu ve izinli olmadığı sürece bütün öğrenciler etütlere katılmak zorundadırlar. Raporlu ve izinli öğrenciler etütlerde revir odasında dinlenir yatakhane katında bulunmaz. Etüt sırasında etüt yoklama kağıdını imzalar.

13.Etüt Saatlerinde çay , kahve vs. içmek ve etüt odalarında bir şeyler yemek yasaktır. Masa üstleri ve kitap dolapları temiz tutulacaktır.

14.Etüt Saatlerinde ne sebeple olursa olsun telefon kullanmak yasaktır. Görüşmeler ya da telefondan yapılacak ödevler serbest zamanda yapılacaktır

15.\*\*\*Bilgisayar , laptop, tablet vs. eşyaların sorumluluğu öğrenciye aittir ve kaybolması durumunda okul idaresi sorumlu tutulamaz.\*\*\*Bu tarz cihazları etüt saatinde kullanmak yasaktır.

16.Okul idaresi tarafından öğrenciye teslim edilen her eşya ( dolap, masa , sandalye, yatak, baza , yastık , koruyucu alezler ,battaniye vs.) öğrenciye zimmetlenir. Eşyaların zarar görmesi durumunda bedeli zarar verenden tutanakla alınır.

17.Hastalık ve rapor durumunda derse giremeyecek olan öğrenci velisine teslim edilir. Ancak ailenin uzak olması durumunda öğrenci idare katındaki öğrenci dinlenme odasına alınır.

18. Düzenli ilaç kullanan öğrencilerimiz raporlarıyla beraber ilaçlarını okul idaresine teslim eder. Teslim edilmeyen ilaçların sorumluluğu öğrenciye ve veliye aittir. Sadece ağrı kesici için; kullanılan ağrı kesici izin dilekçesi pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına ilaçla beraber teslim edilir.

19. Okul yönetimi pansiyondan sorumlu ilgili müdür yardımcısı ve belletmen öğretmen dilediği taktirde odaları kontrol eder. Kontrol dolaysıyla sıkıntı çıkaran öğrencinin ilişiği pansiyondan kesilir

20. Pansiyon öğrencisi çalışanlarla tartışamaz sözlü münakaşa yapamaz. Varsa sorunu ilgili müdür yardımcısına iletir. Aksi davranış sergileyen öğrenci pansiyondan uzaklaştırma cezası alır.

21.Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği ilgili maddelerine göre yürütülür. Okul pansiyonunda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

GENEL DAVRANIŞLAR

ARKADAŞLAR ARASINDAKİ DAVRANIŞLAR:

 -Arkadaşlarına karşı saygılı ve içtendir. Kaba, uygunsuz hareket ve kötü sözlerden sakınır.

 -Aralarındaki şakaların daima incelik çerçevesinde, birbirlerini kırmayacak düzeyde kalmasını sağlar -Arkadaşlarının iznini almaksızın hiçbir şekilde kitap, araç, gereç, çalgı aleti gibi eşyalarını alıp kullanmaz ve onlara karşı en az kendi eşyası kadar dikkatli davranır.

-Arkadaşlık ilişkileri karşılıklı yardım ve anlayışa dayanır.

-Sıcak ve içten okul yuvasının havasını sevgi ilkesi içinde devam ettirir.

-Kız ve erkek arkadaş ilişkilerinde ölçülüdür.

 -Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezheplerine göre ayırmayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmaz,

-Okul içinde öğrenciler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara neden olabilecek izinsiz gösteri veya toplantı düzenleyemez, siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara veya sendikalara ait amblem, rozet, yazı, slogan, bildiri, ilan, broşür ve benzeri propaganda araçlarını dağıtamaz.

ÖĞRETMENLERE KARŞI DAVRANIŞLAR:

-Öğretmenin Türk Milli eğitiminin değerli bir üyesi olduğunu bilir ve sayar.

-Öğretmenin kendine yararlı bilgiler öğreten ve yardım eden bir büyüğü olduğuna inanır ve onun iyi niyetine güvenir

-Öğretmenine karşı daima açık ve içtendir.

-Daima öğretmen - öğrenci ilişkileri düzeyinde hareket eder, onun iyi niyetini istismar etmez.

YÖNETİCİLERLE İLİŞKİLERİNDE DAVRANIŞLAR:

 -Yönetimde görevli bir büyüğe saygılı davranması gerektiği kadar, büronun manevi kişiliğine de aynı şekilde davranması gerektiğini bilir, aşağıdaki hususlara dikkat eder:

-Herhangi bir yönetim odasına girmeden önce kıyafetine çeki düzen verir. Elinde çanta, palto gibi içerideki işi ile ilgisi olmayan eşyaları bulunduruyorsa onları dışarıda bırakır

 -Yönetim odalarının kapısını vurmanın bir saygı ifadesi olduğunu bilir ve gir sesi beklemeden içeri girmez.

-İçerideki çalışmaların bitmesini saygıyla bekler, kendisine hitap edilmeden söze başlamaz.

 -Dileğinin en kısa zamanda açık dille söyler, konuşma esnasında ses tonuna dikkat eder. Dileğini ifade ederken masaya kollarını koymaz, işi bittiği zaman selam verir, sükûnetle ayrılır.

MEMURLARA KARŞI DAVRANIŞLAR:

-Memurlarla olan ilişkilerinde daima nazik, ciddi ve saygılıdır. Onların yaşça büyük olduklarını daima göz önünde bulundurur.

HİZMETLİLERE KARŞI DAVRANIŞLAR:

-İş takibi yüzünden hizmetlilerle olan ilişkilerinde olgun ve anlayışlıdır. Onların yaşça büyük olduklarını daima göz önünde bulundurur.

-Herhangi bir tartışmanın çıkmasına meydan vermez. -Çalışanlarla sorunlarında idareden yardım alır.

YAKIN ÇEVRE İLE İLİŞKİLERİNDE DAVRANIŞLAR:

-Okula gelen ziyaretçilere, okulumuzun tarihi ve geleneksel törelerinin gerektirdiği şekilde davranır. Onlara her yönden yardımcı olmaya gayret eder, nazik ve saygılıdır

-Okulun manevi hayatını bozacak kimseleri okula davet etmez. Hoş olmayan bir duruma meydan vermeden makul yollarla engel olur.

-Diğer okul öğrencileriyle ilişkileri kendi okul arkadaşları arasındaki ilişkileri çerçevesinde olur.

Cep Telefonu Kullanma Talimatı

-Kaybolan cep telefonlarında sorumluluk tamamen öğrenci ve veliye aittir.

-Ders esnasında, etütlerde ve yatılı öğrenciler gece 23.00’dan itibaren cep telefonlarını kapalı tutulacaklardır. Bu saatlerde telefon kullanımının tespitinde gerekli işlem idare tarafından yapılır.

-Cep telefonu şarj için herhangi bir yere bırakıldığında sorumluluk öğrenciye aittir.

-Yukarıda belirtilen kurallara uymayan öğrenci hakkında gerekli işlem yapılır. Disiplin işlemi sonucunda cep telefonu velisine imza karşılığı teslim edilir.

PANSİYON YÖNETİMİNDE ÖĞRENCİ GÖREVLERİ

Öğrencilere pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir. Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi 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 pansiyon işleri müdür yardımcısı 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 ( bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları esas alınır, 9. Sınıflar bu şartın dışında tutulacak), 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 çalışma takvimi oluşturulur.

11. Pansiyon işleri müdür yardımcısı meclisin başkanıdır.

12.Seçimle iş başına gelen öğrenci meclisinden verim alınamadığı durumda okul müdürü ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı öğrenciler arasından re’sen görevlendirme yapar.

Pansiyon Öğrenci Başkanı

1. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim öğretim yılı başında yapılacak seçimle belirlenir.

2. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder. 3. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.

4. Öğrencilerin isteklerini belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.

Oda Başkanı

Odada kalan öğrencilerin teklifi ve pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulması ile seçilir.

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 temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak ve uygulamak.

DOKUZUNCU BÖLÜM

PANSİYONDA SİVİL SAVUNMA ve İŞ GÜVENLİĞİ

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

KALORİFER ve DİĞER MAKİNELERİN KULLANILMASI

Kalorifer ve buhar kazanları ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır.

Buna göre bu alanda yetki belgesi olanlar görevlendirilir. Okul bu konuda gerekli tedbirleri alır. Bulaşık makinesi , fırın , patates soyma ve kıyma makineleri ilgili kişilere talimatnamelerine uygun olarak kullanılır.

TEMİZLİK İŞLERİ Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi ”ne göre yapılır.

**VALİ MUAMMER GÜLER SOSYAL BİLİMLER LİSESİ**

**PANSİYONDA DİSİPLİN CEZASINI GEREKTİREN DAVRANIŞ VE FİİLLER**

Okulumuz Pansiyon disiplin yönetmeliği orta öğretim disiplin yönetmeliği hükümlerine uygun olarak hazırlanmıştır.

 MADDE 1-

1).Kınama cezasını gerektiren davranışlar ve fiiller şunlardır:

1. Pansiyon eşyasını ve çevresini kirletmek,
2. Pansiyonda zamanında çıkmamak,yapması gereken görevleri yapmamak,
3. Pansiyon ortak kullanım alanlarında kılık-kıyafete ilişkin mevzuat hükümlerine uymamak,
4. Başkasına ait eşyayı izinsiz almak veya kullanmak,
5. Yalan söylemek,
6. Pansiyonda özürsüz eğitim ve öğretim faaliyetlerine, törenlere, sosyal etkinliklere ve okul pansiyonlarında etüde katılmamak, geç katılmak veya bunlardan erken ayrılmak,
7. Pansiyondan aldığı kitap, araç-gereç ve malzemeyi, eksik vermek veya kötü kullanmak,
8. Kaba ve saygısız davranmak,
9. Pansiyonda düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,
10. Bilişim araçlarını amacı dışında kullanmak,
11. Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uymamak.
12. Etüt saatleri içinde öğretmenin bilgisi ve kontrolü dışında bilişim araçlarını açık tutarak dersin akışını bozmak.
13. Kahvaltı saatlerinde yemekhaneye inmemek
14. Kahvaltı saatinden sonra pansiyonda bulunmak. Pansiyonu saatinde terk etmemek

**2) Pansiyondan 1-5 gün arasında kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren fiil ve davranışlar;**

1. Kişilere, arkadaşlarına, okul yöneticilerine, öğretmenlerine ve diğer çalışanlarına karşı pansiyon içinde ve dışında sözle, davranışla veya sosyal medya üzerinden hakaret etmek, hakareti paylaşmak, yaymak veya başkalarını bu davranışa kışkırtmak,
2. Pansiyonun düzenini bozmak, odasındaki eşyaların İSG açısından risk teşkil edecek şekilde eşyaların yerini izinsiz değiştirmek.
3. Sabah vakti odasından çıkarken odasını toplamamak, nevresim takımlarını düzenlememek, odada çöp bırakmak. Ya da odada kaşık çatal bıçak bulundurmak.
4. Pansiyon terk etmek, gece izinsiz dışarıda kalmak,
5. Yemekhane dışına yemek çıkarmak ve yemek zamanları dışında yemekhanede izinsiz bulunmak.
6. Pansiyona dışardan yemek siparişi vermek.
7. Pansiyon denetimini engellemek. İftira etmek (ilkinde uzaklaştırma, devamlılığında pansiyonla ilişik kesilir.)
8. Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,
9. Pansiyonda İzinsiz gösteri, etkinlik ve toplantı düzenlemek, bu tür gösteri, etkinlik ve toplantılara katılmak,
10. Pansiyon kurallarının uygulanmasını ve öğrencilere verilen görevlerin yapılmasını engellemek,
11. Pansiyonda görevlilere hakaret etmek, sesini yükseltmek
12. Bilişim araçları veya sosyal medya yoluyla pansiyon faaliyetlerine ve kişilere zarar vermek,
13. Pansiyonda izinsiz kalıp okula gitmemek
14. Kavga etmek, başkalarına fiili şiddet uygulamak,
15. Pansiyon binası, eklenti ve donanımlarına, arkadaşlarının araç-gerecine siyasi, ideolojik veya müstehcen amaçlı yazılar yazmak, resim veya semboller çizmek,
16. Pansiyonda sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak. Yada pansiyona sarhoş gelmek(ilk seferinde uzaklaştırma tekrarında pansiyonla ilişik kesilir)
17. Okul – pansiyon personelinin taşınır veya taşınmaz malına zarar vermek ve/veya malını tahrip etmek.

**3) Pansiyondan atılma cezasını gerektiren fiil ve davranışlar;**

* Türk Bayrağına, ülkeyi, milleti ve devleti temsil eden sembollere saygısızlık etmek,
* Millî ve manevi değerleri söz, yazı, resim veya başka bir şekilde aşağılamak; bu değerlere küfür ve hakaret etmek,
* Pansiyonda izinsiz toplantı yapmak, öğrencileri yanlış yönlendirmek, iftira etmek, çalışanlarının görevlerini yapmalarına engel olmak,
* Hırsızlık yapmak, yaptırmak ve yapılmasına yardımcı olmak,
* Pansiyonla ilişkisi olmayan kişileri, pansiyonda veya yemekhaneye davet etmek barındırmak,
* Pansiyon sınırları içinde herhangi bir yeri, izinsiz olarak eğitim ve öğretim amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
* Pansiyona ait taşınır veya taşınmaz mallara zarar vermek,
* Pansiyona yaralayıcı, öldürücü silah ve patlayıcı madde ile her türlü aletleri getirmek veya bunları bulundurmak,
* Pansiyonda Zorbalık tehditle öğrencilerden zorla haraç alma,
* Pansiyonda bağımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak, (Alkol, Tütün mamulleri v.b.)
* Pansiyon ortamında; siyasi ve ideolojik amaçlı eylem düzenlemek, başkalarını bu gibi eylemler düzenlemeye kışkırtmak, düzenlenmiş eylemlere katılmak,
* Siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara, derneklere, sendikalara ve benzeri kuruluşlara üye olmak, üye kaydetmek, para toplamak ve bağışta bulunmaya zorlamak,
* Bilişim araçları veya sosyal medya yoluyla pansiyondaki kişilere ağır derecede maddi ve manevi zarar vermek,
* İzin almadan pansiyonla ilgili; bilgi vermek, basın toplantısı yapmak, bildiri yayınlamak ve dağıtmak, faaliyet tertip etmek veya bu kapsamdaki faaliyetlerde etkin rol almak,
* Pansiyonda bir kimseyi ya da grubu suç sayılan bir eylemi yapmaya, böyle eylemlere katılmaya, yalan bildirimde bulunmaya veya suçu yüklenmeye zorlamak,
* Pansiyonda zor kullanarak başkasına ait mal ve eşyaya el koymak, başkalarını bu işleri yapmaya zorlamak,
* Genel ahlak ve adaba uygun olmayan, yanlış algı oluşturabilecek tutum ve davranışları alışkanlık hâline getirmek, pansiyon yönetici öğretmen ve çalışanlarına iftirada bulunmak.
* Kişilere, arkadaşlarına ve okul çalışanlarına; söz ve davranışlarla sarkıntılık yapmak, iftira etmek, başkalarını bu davranışlara kışkırtmak veya zorlamak, yapılan bu fiilleri sosyal medya yoluyla paylaşmak, yaymak,
* Pansiyon düzenini bozmayı, pansiyonu terk etmeyi ve gece izinsiz dışarıda kalmayı alışkanlık hâline getirmek,
* Kesici, delici, yaralayıcı ve benzeri aletlerle kendine zarar vermek.

4) Pansiyon ve de okuldan tamamen atılmasını Örgün eğitim dışına çıkarma cezasını gerektiren davranışlar;

* Türk Bayrağına, ülkeyi, milleti ve devleti temsil eden sembollere hakaret etmek,
* Türkiye Cumhuriyeti'nin devleti ve milletiyle bölünmez bütünlüğü ilkesine ve Türkiye Cumhuriyetinin insan haklarına ve Anayasanın başlangıcında belirtilen temel ilkelere dayalı millî, demokratik, laik ve sosyal bir hukuk devleti niteliklerine aykırı miting, forum, direniş, yürüyüş, boykot ve işgal gibi ferdi veya toplu eylemler düzenlemek; düzenlenmesini kışkırtmak ve düzenlenmiş bu gibi eylemlere etkin olarak katılmak veya katılmaya zorlamak,
* Kişileri veya grupları; dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan bölücü ve yıkıcı toplu eylemler düzenlemek, katılmak, bu eylemlerin organizasyonunda yer almak,
* Kurul ve komisyonların çalışmasını tehdit veya zor kullanarak engellemek,
* Bağımlılık yapan zararlı maddelerin ticaretini yapmak
* Okul ve eklentilerinde güvenlik güçlerince aranan kişileri saklamak ve barındırmak
* Pansiyon içinde ve dışında tek veya toplu hâlde okulun yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur ve diğer personeline karşı saldırıda bulunmak, bu gibi hareketleri düzenlemek veya kışkırtmak,
* Pansiyon çalışanlarının görevlerini yapmalarına engel olmak için fiili saldırıda bulunmak ve başkalarını bu yöndeki eylemlere kışkırtmak,
* Pansiyon taşınır veya taşınmaz mallarını kasıtlı olarak tahrip etmek,
* Yaralayıcı, öldürücü her türlü alet, silah, patlayıcı maddeleri kullanmak suretiyle bir kimseyi yaralamaya teşebbüs etmek, yaralamak, öldürmek, maddi veya manevi zarara yol açmak,
* Kişi veya kişilere her ne sebeple olursa olsun eziyet etmek; işkence yapmak veya yaptırmak, cinsel istismar ve bu konuda kanunların suç saydığı fiilleri işlemek,
* Çete kurmak, çetede yer almak, yol kesmek, adam kaçırmak; kapkaç ve gasp yapmak, fidye ve haraç almak,
* Yasa dışı örgütlerin ve kuruluşların, siyasi ve ideolojik görüşleri doğrultusunda propaganda yapmak, eylem düzenlemek, başkalarını bu gibi eylemleri düzenlemeye kışkırtmak, düzenlenmiş eylemlere etkin biçimde katılmak, bu kuruluşlara üye olmak, üye kaydetmek; para toplamak ve bağışta bulunmaya zorlamak,
* Bilişim araçları veya sosyal medya yoluyla; bölücü, yıkıcı, ahlak dışı ve şiddeti özendiren sesli, sözlü, yazılı ve görüntülü içerikler oluşturmak, bunları çoğaltmak, yaymak ve ticaretini yapmak.

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 davranış ve fiilin tekrarlanması durumunda**

Disiplin cezası verilmesine sebep olmuş bir fiil veya davranışın bir öğretim yılı içerisinde tekrarında veya aynı cezayı gerektiren farklı bir fiil veya davranışın gerçekleşmesinde bir derece ağır ceza uygulanır.

Zararın ödetilmesi :

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ORTAÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ

* Takdir edilen disiplin cezasının yanında okul ve kişi mallarına verilen zararlar, zarara yol açan öğrencilerin velilerine ödettirilir.
* Zararın ödenmesinde zorluk çıkaran veliler hakkında, 27/9/2006 tarihli ve 2006/11058 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Zararlarının Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre işlem yapılır.

 Önder YILAN Yunus Emre KAKI

 Pansiyondan sorumlu Müd Yard. Okul Müdürü