

T.C.
KIRŞEHİR SOSYAL BİLİMLER LİSESİ PANSİYON
İÇYÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı Kırşehir Sosyal Bilimler Lisesi Pansiyonunun işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge Kırşehir Sosyal Bilimler Lisesi Pansiyonunun yönetimine, bölümlerinin kullanımına, görevlilerin ve öğrencilerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge 15.08.1983 tarih ve 6950 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 10. maddesinin İ bendine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;
“Okul”, Kırşehir Sosyal Bilimler Lisesini;
“Pansiyon”, Kırşehir Sosyal Bilimler Lisesi Pansiyonunu;
“Nöbetçi Belletici”, Kırşehir Sosyal Bilimler Lisesi Pansiyonunda kalan öğrencilerin, ders saatleri dışında pansiyonda eğitim ve gözetimi ile ilgili yönetmelikte belirtilen diğer hususları yürütmekle görevli kişileri;
“Öğrenci”, Kırşehir Sosyal Bilimler Lisesi Pansiyonunda kalan öğrencileri; “Veli”, Kırşehir Sosyal Bilimler Lisesi Pansiyonunda kalan öğrenci velisini; “İdare”, Kırşehir Sosyal Bilimler Lisesi idari kadrosunu;
“Oda”, öğrencilerin barınma ve yatma hizmeti aldıkları pansiyon bölümlerini;
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması

MADDE 5 – (1) Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması EK’ lerde verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara ve yaz-kış saati uygulamasına göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.

(2) Çizelgenin uygulanmasında aşağıdaki esaslar geçerlidir.

Nöbetçi Belleticiler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulama Esasları

(3) Nöbetçi belleticiler günlük zaman çizelgesinin uygulanmasında okul idaresine karşı sorumludur. Nöbetçi belletici günlük zaman uygulama çizelgesi “EK” lerde belirtilmiştir.

Öğrenciler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulama Esasları

1. 07.15'te öğrenciler, nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyanma zili ile uyandırılır.
2. 07.15 – 07.30 saatleri arasında öğrenciler kişisel beden temizliğini yapıp yataklarını, nevresimlerini toplar ve odalarını düzeltir.
3. 07.30 – 08.20 saatleri arasında öğrenciler kahvaltılarını belletici öğretmenler nezaretinde yapar ve okula geçer.
4. 08.30'da nöbetçi belletici öğretmen pansiyonda öğrenci kalmadığından emin olur, iç ve dış kapıları kapatır. Öğrenciler, okul ders saatlerinin bitimine kadar sadece öğle yemeği saatinde yemekhaneyi ve giriş katını kullanır. Yatakhanelerin olduğu katlara ancak zaruri hallerde ve okul idaresinin izni dâhilinde girer.
5. 12.00 – 13.20 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde öğle yemeğini yerler.
6. 15.50'de pansiyon kapıları açılır.
7. Kış saatine göre 17.30 yaz saatine göre 19.20'den sonra bina dışında öğrenci bulunamaz. Pansiyon dış kapısı bu saatlerde kilitletir.
8. 17.30 – 18.10 saatleri arasında öğrenciler nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler.
9. 19.00' a kadar öğrenciler yemek sonrası temizliklerini yapar, etüt için ders araç ve gereçleri hazırlar.
10. Kış saatine göre 19.00 – 20.00 arasında birinci etüt, 20.00 – 20.30 saatleri arasında teneffüs (çay saati- ara öğün); 20.30 – 21.30 arasında ikinci etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yapılır.
11. Yaz saatine göre 19.30 – 20.30 arasında birinci etüt, 20.30 – 21.00 saatleri arasında teneffüs (çay saati- ara öğün); 21.00 – 22.00 arasında ikinci etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yapılır.
12. Belletici öğretmenler öğrencilerin zamanında etüt odalarında olmalarını, etütlerin verimli bir şekilde yapılmasını sağlar. Yoklamaları etütlerin ilk 15 dakikasında bizzat alırlar. Etütte bulunmayan öğrenciler belir ve bulunmama araştırır.
13. Etüt bitiminden 22.45' e kadar, öğrenciler serbest (spor, sanat, kültürel vs.) faaliyetlerde bulunurlar. Nöbetçi belletici öğretmenler binanın ilgili faaliyet odalarından uygun gördüklerini açarlar.
14. Yat yoklamasından 15 dakika önce öğrenciler kişisel temizliklerini ve yatma hazırlıklarını yaparlar.
15. 23.00'da Yat yoklaması nöbetçi öğretmenlerce alınır. Yoklama sırasında ve sonrasında öğrenciler odalarından dışarı çıkmaz, dinlenmeye (uyku saati) çekilirler.
16. Nöbetçi belletici öğretmenler, gerekli son güvenlik önlemlerini (elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alır, istirahate çekilir.
17. Cuma ve cumartesi günleri etüt yapılmaz, öğrenciler bu süreyi serbest bir şekilde çeşitli faaliyetlerde bulunarak değerlendirir.
18. Cumartesi ve pazar günleri öğrenciler, ihtiyaçlarını karşılamak, spor vb. faaliyetlerde bulunmak için sabah kahvaltısından sonra yaz saatine 18.00 kış saatine göre 19.00'a kadar izinli sayılırlar.
19. Öğrencilere üniversiteye hazırlık faaliyetleri kapsamında devam etikleri dershanelerden getirecekleri ders saatleri çizelgesine göre izin verebilir. Öğrencinin izin saatlerinin dışında katılacağı etütler için, en geç etüdün olduğu gün dershane yönetimi

tarafından öğrencinin etüt saati okul idaresine bildirilir. Etüt saati bildirilmeyen öğrenciye bu kapsamda izin verilmez.

20. Zaman çizelgesi özenle uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nöbetlerle İlgili Hususlar

Nöbet Süresi

MADDE 7- Nöbetçi belletici öğretmenlerin tamamı 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah 08.10'da başlar ertesi gün saat 08.10'da sona erer. Pansiyonda biri bayan olmak üzere 3 nöbetçi belletici görevlendirilir.

Nöbet Devir Teslimi

MADDE 8- Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim eder. Belletmenler, nöbet sırasında karşılan 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.

Nöbet Sırasında İşbölümü

MADDE 10- 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 11- Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

Belleticilerin Nöbetçi Olduğu Günlerdeki Başlıca Görevleri

MADDE 12- Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyon zaman çizelgesinin uygulanmasına azami dikkat göstermek,
2. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
3. Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
4. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve salonları sürekli kontrol altında tutmak,
5. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmamak,

6. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek,
7. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak,
8. Yemekhanede kahvaltı, öğle ve akşam yemeklerinin düzenini sağlamak. Masaların ve yerlerin temizliğini, yiyeceklerin israf edilmemesini, yemeklerin düzenli dağıtılmasını, öğrencilerin sırayla yemeklerini almalarını sağlamak, sonradan gelen öğrencilerin diğerlerinin önüne geçmesini önlemek ve diğer durumları denetleyerek düzenlemek,
9. Yatakhanelerde öğrencileri yakından takip ederek vaktinde yatıp kalkmalarını sağlamak,
10. Hastalanan öğrencilerle ilgilenmek, gerekli durumlarda 112'ye haber vermek, öğrenciye hastalığı süresince nezaret etmek ve gerekli durumlarda pansiyon müdür yardımcısını bilgilendirmek,
11. Okul bahçesine ve pansiyona gelen ziyaretçi ve velileri kabul etmek, ziyaretçilerle ilgili işlemleri takip etmek,
12. Pansiyona ait eşyaların kullanımına dikkat etmek, ilgili idarecilerin izni olmadan eşyaların okul ve birim dışına çıkarılmasını önlemek,
13. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
14. Günlük yiyeceklerin tabelaya göre ambardan çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
15. Disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
16. Evcil izinleriyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, (evcil izin defterinin doldurulması, SMS sisteminden bilgi verilmesi vb.)
17. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
18. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmeleri ve görevlerini eksiksiz ifa etmeleri hususunda kontrolleri yaparak gereken direktifleri vermek,
19. Pansiyon temizlik kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
20. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
21. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
22. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütler

Etüt Süresi Ve Planlanması

MADDE 13 - (1) Pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt odalarında günde 2 saat etüt yaparlar. Öğrenciler bu etütlerde o günün derslerini tekrar, ödev yapma, ertesi günün derslerine hazırlık, üniversite sınavlarına hazırlık gibi çalışmalarda bulunurlar. Ders çalışma sayılamayacak faaliyetlerde bulunamazlar. Her etüt sınıfına bir sorumlu öğrenci seçilir.

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

(3) Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi EK' ler de verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.

(4) Etüt odaları mümkün olduğunca farklı sınıfların karışımından oluşur.

(5) Hazırlık, 9.sınıf ve 10. ve 11. Sınıf öğrencileri etüt çalışmalarını 1.kattaki etüt odalarında yapar. Her odadaki öğrenci sayısı 15'i geçemez. 12. Sınıf öğrencileri ise etüt çalışmalarını odalarında yaparlar.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

MADDE 14-Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler.

1. Etütlerde raporlu öğrenciler hariç diğer öğrencilerin tümünün mutlaka ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır.
2. Nöbetçi belletici öğretmenler etütün başlama saatinden itibaren ilk 15 dakikada yoklamaları alırlar. Yoklamalar her iki etüt için ayrı ayrı alınır.
3. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
4. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
5. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
6. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
7. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
8. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
9. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur,
10. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.
11. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olunur.
12. Etüt bitiminde temizliğin yapılabilmesi için sandalyeler ve masalar düzeltilir, ders araç gereçleri 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 öğrenciler uyarılır, ısrarcı olan öğrencinin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
15. Etütlerde belletici öğretmenler öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmaları için gerekli tedbirleri alırlar. Etüt başkanları bu konuda nöbetçi belletici öğretmenlerine yardımcı olurlar.

Etüt Sonrası Çalışma

MADDE 15 -Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 23.00'e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yoklamalar

Etüt Yoklaması

MADDE 16 - (1) Etüt yoklaması "Günlük Yoklama Listesi" ne etüt ve yat yoklamalarında bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Yoklamalarda aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

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

Yat Yoklaması

MADDE 17 - (1) Yatakhane yoklaması "Günlük Yoklama Listesi" ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Yatakhane yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhane 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 velisi 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 öğrenciler ilgili müdür yardımcısına haberdar edilir.

MADDE 18 - (1) Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri EK' ler de sunulmuştur. Bu zaman çizelgeleri şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmen ve öğrencilere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.

ALTINCI BÖLÜM

Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak

MADDE 19 - (1) Yemekhanenin kahvaltının ve yemeklerin ve ekmeğin hazırlanması, dağıtılması, yemekhanenin temizliği, gerekli erzakın ambardan temini gibi yemekhaneyle ilgili

tüm işlerin sorumluluğu aşçıya aittir. Yemekhanenin işleyişiyle ilgili esaslar pansiyon müdür yardımcısının hazırlayacağı yemekhane talimatnamesiyle belirlenir.

(2) Aşçı listedeki yemekler için gerekli malzemeyi, bir gün önceden ister. Malzemeler pansiyon müdür yardımcısı ve ambar görevlisi tarafından tartılarak aşçıya teslim edilir. Çıkarılan erzakın aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından ertesi gün için gerekli hazırlıkları yapılır.

1. Sabah kahvaltısı aşçı tarafından hazır hale getirilir.

2. Zaman çizelgesine göre kahvaltı verilmeye başlanır. Bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır. Kahvaltılar en az 10 çeşit olmak üzere açık büfe şeklinde düzenlenir. Öğrenciler her kaptan istedikleri bir kahvaltılığı seçerek alırlar.

3. Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve aşçı yardımcısıyla birlikte pişirir.

(3) Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri EK'te verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

(4) 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 dağıtımını yapanların tertip ve düzeni, tabldot, kaşık, çatalın temizliği hususunda önlemlerini alır.)

3. Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilir.

4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınırlar.

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.

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

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

11. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek alır.

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. İlgili müdür yardımcısı durumdan haberdar edilir.

Yemek Numunesi

MADDE 20 - (1) Yemekler öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi, belletici öğretmen ve aşçı tarafından uygun soğutuculu dolaba konularak 72 saat bekletilmesi sağlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri

Evcil İzinleri

MADDE 23 - (1) Evcil izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 18.00'e kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanmasıdır.

Evcil İzin Süresi

MADDE 24 - (1) Evcil izni kış cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; pazar günü kış saatine göre 17.30, yaz saatine göre 19.20'de son bulur. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcil İzin İşlemleri

MADDE 25 - (1) Evcil izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evcil izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar. Velisi il dışında olan öğrencilerin evcil izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kereye mahsus olmak üzere, doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evcil iznine çıkacağı, evcil izni hangi adreste geçireceğini belirten dilekçeyle gerçekleşir. Evcil izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1. Evcil izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.
2. Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evcil 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 evcil izni kullanamaz.
5. Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evcil izninden dönmek zorundadır.
6. Okul idaresinin izni olmadan veli bilgisi dahilinde de olsa öğrenci, evcil iznini uzatamaz.
7. Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.
8. Öğrenciler evcil izin defterini imzalanmadan pansiyondan ayrılamaz.
9. Evcil izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.
10. Hafta sonu iznine gidecek öğrenciler Perşembe günü izin listesini imzalayacaklar ve Cuma saat 15.50' dan Pazar günü giriş saatine kadar izinli sayılacaklardır. İzin almayan öğrenciler ve nöbetçi öğrenciler hafta sonu iznine gitmeyeceklerdir.
11. İzinsiz eve giden, evcil iznini mazeretsiz uzatan, evcil belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler bir tutanakla disiplin kuruluna sevk edilir.

12. Hafta içi izin kullanmak zorunda olan öğrenciler pansiyondan sorumlu müdür yardımcısını bilgilendirdikten sonra velilerinin SMS servisine göndereceği kısa mesaj (SMS) ile evci izinlerini kullanabilirler.

13. Resmi tatiller dışındaki kullanılacak izinlerde SMS otomasyon sistemi kullanılır. Bu sistemde sadece "Pansiyon SMS Mesajlaşma Otomasyonu" Veli İzin Belgesi'nde belirtilen telefon numarasından gönderilen SMS'ler geçerli olur. Bu uygulamanın dışında herhangi bir faks, kısa mesaj, e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunulmaz. **Kısa mesaj öğrenci pansiyonu terk etmeden önce okul idaresine ulaştırılır.**

14. Resmi tatiller dışındaki kullanılacak izinlerde önce okul idaresine haber verilir, sonra SMS gönderilir.

(2) Evcı izin formları her yıl yenilenir.

(3) Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmemeye

MADDE 26 - (1) 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 polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

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

(3) Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

Pansiyon Başkanı ve Başkan Yardımcısı

MADDE 29 - (1) Pansiyon başkanı, pansiyonun düzen ve işleyişiyle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinde belletici öğretmenlere ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Okul idaresince, öğretmenlerin de görüşü alınarak pansiyon öğrencileri arasından bir başkan ve bir başkan yardımcısı görevlendirilir.

(3) Pansiyon başkanının izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığı durumlarda görevi başkan yardımcısı vekâleten yürütür.

Pansiyon Başkanı Görevleri

1. Oda ve kat başkanlarının görevlerini kontrol etmek, talimatların uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,

2. Etüt başkanının görevlerini kontrol etmek etütlerin zamanında, sağlıklı ve talimatlara uygun yapılmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,
3. Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresine ve belletici öğretmenlere yardımcı olmak.
4. Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlamak,
5. Okul idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurmak,
6. Öğrencilerin izin vb. isteklerini müdür yardımcısına bildirmek,
7. Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirmek,
8. Evcil izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak,
9. Pansiyonda görevli öğrencileri denetlemek, gerekiyorsa uyarılarda bulunmak; ihtiyaç halinde, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirmek.

Oda Başkanları

MADDE 30 - (1) Odada kalan öğrencilerin teklifi ile okul idaresi ve pansiyon başkanlarının görüşü alınarak her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir.

(2) Oda başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür.

(3) Odabaşkanı; odanın sağlıklı, tertipli, düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur.

(4) Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır.

Oda Başkanlarının Görevleri

1. Pansiyon başkanına yardımcı olmak,
2. Nöbetçi belleticilere yardımcı olmak,
3. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini pansiyon başkanlarına, okul idaresine bildirmek,
4. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmamak,
5. Oda yoklamasında belletici öğretmene yardım etmek,
6. Odada günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlamak,
7. Oda temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlamak.
8. Yatma saatlerinde odaya diğer öğrencilerin girmesine engel olmak,
9. Odadaki eşyaların yerlerinin izinsiz değiştirilmesine engel olmak,
10. Odada bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini nöbetçi belletici öğretmene bildirmek
11. Odada yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak,
12. Odaya yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olmak,
13. Odanın havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirmek,
14. Oda başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına başvurur.
15. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
16. Oda başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Etüt Başkanları

MADDE 31 - (1) Etüt başkanları, okul idaresinin kararıyla her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir.

(2) Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, okul idaresine karşı sorumludur.

(3) Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan yardımcısı yürütür.

Etüt Başkanın Görevleri

1. Etüt salonlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
2. Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlamak,
3. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmasını sağlamak,
4. Etüt yoklamasının alınmasında nöbetçi belleticiye yardım etmek,
5. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene hemen bildirmek,
6. Etütlerin sağlıklı yürütülmesini ve sessizlik içinde yapılmasını sağlamak, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi belletici öğretmene haber vermek,
7. Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itina göstermek, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunmak.
8. Etüt odasında bulunan demirbaşların kontrolünü, arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini nöbetçi belletici öğretmene bildirmek
9. Etüt saatinin bitiminde, masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak, salonda gerekli kontrolleri yapmak, varsa, açık pencereleri kapatmak, elektriği kontrol etmek, etüt salonunun kapısını kapatarak salondan ayrılmak,
10. Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirmek,
11. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Pansiyon Nöbetçisi

MADDE 32 - (1) Pansiyonda nöbet işleri belletici öğretmen nöbeti ve öğrenci nöbeti, olmak üzere 2 kısımdır.

(2) Öğrenci nöbeti aşağıdaki esaslara göre yapılır.

(3) Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsetilmesi, pansiyon problemlerinin yakından görülmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesi sağlamak amacıyla müdür yardımcısı tarafından kız ve erkek pansiyonundan her gün birer öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir.

(4) Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyon duyuru panosuna asılır.

(5) 12. sınıflar nöbet tutmaz.

(6) Nöbetçi öğrencilerin nöbet süresi akşam yemeğinden 15 dakika önce başlar yat yoklamasına kadar devam eder. Nöbetçi öğrenciler hafta sonu nöbet süresi kahvaltıyla başlar yat yoklamasına kadar devam eder.

(7) Nöbetçi öğrenci nöbet bölgesini temiz tutmaktan sorumludur.

(8) Nöbet mahallinde nöbetçi öğrenciden başkası bulunmaz.

(9) Nöbetçi öğrenci öğretmenleri tanır, nöbete zamanında başlar. Nöbet görevine başlarken nöbetçi yaka kartını takar. Nöbet yerinden ayrılırken nöbetçi belletici öğretmene haber verir. Nöbet bitiminde nöbet takip çizelgesini imzalayarak nöbetçi kartıyla beraber belletici öğretmene teslim eder.

(10) Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur.

(11) Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde pansiyonda kalır ve evci izni dahil hiçbir izne çıkmazlar.

Pansiyon Nöbetçisinin Görevleri

Yemekhane ile ilgili görevler

1. Akşam yemeği dağıtımı ve servisinde hazır bulunmak,
2. Yemek sırasında tertip ve düzeni sağlamak,
3. Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
4. Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek.
5. Yemekhanede ve mutfakta bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardım etmek.
6. Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,
7. Çayı, talimata uygun şekilde demlemek,
8. Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Nöbetçinin Diğer Görevleri

1. Pansiyona giriş ve çıkışlarını kontrol eder, izinsiz giriş ve çıkışları önlemek.
2. Ziyaretçi, görevli olmayan kişiler ve yatılı olmayan öğrencilerin pansiyonun ziyaretçi odası dışında diğer bölümlere girmesine izin vermemek,
3. Pansiyon giriş kapısı ve pencerelerinin kapalı tutulmasını sağlamak,
4. Öğrencilerin izin vb. İsteklerini nöbetçi öğretmene veya belletmene bildirmek,
5. Nöbetçi öğrenci zaruri sebepler dışında nöbet yerini izinsiz terk etmemek,
6. Herhangi bir olumsuz durumda belletici öğretmene veya nöbetçi öğretmene haber vermek,
7. Kılık ve kıyafetine dikkat etmek,
8. Pansiyona gelen ziyaretçileri, velileri güler yüzle ve nazik şekilde karşılamak ve durumu nöbetçi belleticiye bildirmek,
9. Pansiyon giriş kapısı ve nöbet bölgesinin temizliğini kontrol etmek,
10. Belletici öğretmen veya nöbetçi öğretmenin verdiği görevleri yapmak.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi Ve Veli İzin Muvafakati

Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

MADDE 33 - (1) Okul tarafından okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir okul veli öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılır, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

Veli İzin Muvafakati

MADDE 34 - (1) 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.

ONUNCU BÖLÜM

Öğrencilerin Ödüllendirilmesi

MADDE 35 - (1) Örnek davranışları ve başarılarının niteliklerine göre, öğrenciler pansiyon yönetimince ödüllendirilebilir.

(2) Pansiyon araç-gereç ve donanımları ile çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak,

(3) Temizlik ve düzen konusunda üzerine düşen sorumlulukları yapmak,

(4) Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak,

(5) Pansiyona ve etütlere düzenli olarak gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak, gibi davranışlarından örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren öğrenciler ödüllendirilir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Cezalar Ve Davranışlar

Disiplin Cezaları

MADDE 36 - Öğrencilere davranışlarının niteliklerine göre;

a) Yazılı uyarı

b) Kınama,

c) Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma,

ç) Pansiyondan atılma, cezalarından biri verilir.

Yazılı Uyarı Cezasını Gerektiren Davranışlar

MADDE 37 - 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- Hafta sonu izinlerinde öğrenciye yakışmayacak şekilde davranmak.
- 14- Yemekleri israfetmek.

Kınama Cezasını Gerektiren Davranışlar;

MADDE 38 - 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 bulundurmamak 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 bulundurmamak,
- 14) Üzerinde kumar oynamaya yarayan araç-gereç bulundurmamak,
- 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-m ail göndererek, arkadaşlarıyla paylaşarak pansiyonun genel akışını olumsuz yönde etkileyecek şekilde kullanmak,

17) İzinli olduğu günlerde öğrencilerin bulunmaması gereken yerlere gitmeyi alışkanlık hâline getirmek ve arkadaşlarını böyle yerlere gitmeye zorlamak,

18) Yazılı uyarı konusu fiili aynı şekilde tekrarlamak.

Kısa Süreli Uzaklaştırma Cezası

MADDE 39 - 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) Pansiyonu terk ederek gece izinsiz dışarıda kalmak,

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

4) İzinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, bu tür gösteri veya toplantılara katılmak ve bu amaçla yapılan etkinliklerde bulunmak,

5) Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,

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 yoluyla yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur, diğer görevliler ve ziyaretçiler ile öğrencileri rahatsız edici davranışlarda bulunmak, kişilere zarar vermek

10) Pansiyona, etüt ve yoklamalara, faaliyetlere geç gelmeyi veya erken ayrılmayı alışkanlık hâline getirmek,

11) Kavga etmek, başkalarına fiili şiddet uygulamak,

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

14) Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmamak veya kullanmak,

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

Pansiyondan Atılma Cezası

MADDE 40 - Pansiyondan atılma cezasını gerektiren davranışlar;

1) Türk Bayrağına, ülkeyi, milleti ve devleti temsil eden sembollere saygısızlık etmek,

2) Millî ve manevi değerleri söz, yazı, resim veya başka bir şekilde aşağılamak; bu değerlere küfür ve hakaret etmek,

3) Okul çalışanlarının görevlerini yapmalarına engel olmak,

4) Hırsızlık yapmak, yaptırmak ve yapılmasına yardımcı olmak,

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

6) Okul tarafından verilen belgelerde değişiklik yapmak; sahte belge düzenlemek; üzerinde değişiklik yapılmış belgeleri kullanmak veya bu belgelerin sağladığı haklardan yararlanmak ve başkalarını yararlandırmak,

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

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

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

10) Bağımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,

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

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

13) Pansiyon evci ve çarşı izin saatlerine uymamak bu konudaki uyarıları dikkate almamak,

14) Pansiyon dışında izinsiz kalmayı alışkanlık haline getirmek,

MADDE 41 - 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

MADDE 42 - 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 İle İlgili Esaslar Ve Ceza Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar

Uygulama İle İlgili Esaslar

MADDE 43 - 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 44- Disiplin cezaları takdir edilirken, Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği ilkeleri esas alınır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Talimatnameler

MADDE 45 - Pansiyon yönetimi ve birimlerdeki iş ve işlemleri icra usulü hakkında talimatnameler düzenlenir. Bu talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Düzenlenen talimatnameler ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

MADDE 46 - Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 47 - Bu yönergenin hükümleri Kırşehir Sosyal Bilimler Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

HAZIRLAYANLAR

H. Hakan SAVAŞ
Müdür Yardımcısı

Sezgin AKGÜN
Okul Müdürü

NÖBETÇİ BELLETİCİ UYGULAMA ÇİZELGESİ

Pansiyonda nöbet işleri belletici öğretmen nöbeti ve öğrenci nöbeti, olmak üzere 2 kısımdır.

Belletici öğretmen nöbetleri vakit çizelgesindeki ilgili konulara ve aşağıdaki esaslara göre yapılır:

1) Nöbetçi belletici öğretmen, Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 10. Maddesinde sayılan görevlerle aynı maddenin i fıkrası gereği pansiyon iç yönergesinde belirtilen görevleri yürütülmesinde okul idaresine karşı sorumludur.

2) Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon günlük zaman çizelgesini uygulamada okul idaresine karşı sorumludur.

3) Nöbetçi öğretmenin nöbeti saat 08.10'da başlar ve 24 saat sürer. Bu süre içinde nöbetçi belletici öğretmenler nöbet mahalleri olan pansiyon binasını veya okul bahçe sınırlarını terk edemezler.

4) Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır. Nöbet süresince görülen aksaklıklar günlük nöbet raporunda belirtilir.

5) Belletici öğretmenler en az 1 gün önceden vereceği dilekçe ve okul idaresinin de uygun görmesiyle nöbet değişimi yapar.

Çizelgenin uygulanışı

1. Belleticiler öğrencileri uyandırır, okul hazırlıklarını yapıp kahvaltı için yemekhaneye inmelerini sağlar. Ayrıca aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol eder.

2. Nöbetçi belleticiler kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır.

3. Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyondan çıkışları sağlanır.

4. Belleticiler, odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirir, tüm öğrencilerin yatakhaneyi terk ettiklerinden emin olduktan sonra iç kapıyı zaman çizelgesine uygun olarak kapatırlar.

5. Pansiyon dış kapısı çizelgeye göre kapatılır. Uyarılara rağmen gecikerek içeride kalan öğrencilere kapı açılmaz. Bu öğrenciler pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilir.

6. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar.

7. 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 başvurur.

8. Öğle yemeği nöbetçi belleticiler gözetiminde yenilir. Belleticiler yemek sırasında yönergede 6. bölümde belirtilen hususları göz önünde bulundurur.

9. Ders sonrası nöbetçi belleticiler pansiyonu açar.

10. Belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtımı esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışır.

11. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonlarına geçmeleri sağlanır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci odada kalmaz.

12. Birinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmalarını için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruşturur.

13. Birinci etüt arası verilir. Çay saatinin düzenli geçmesi, israfın önlenmesi sağlanır. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler işbölümü yaparak katları kontrol altında tutar.

14. Öğrencilerin bu zaman diliminde pansiyondan dışarı çıkmalarına izin verilmez; dışarıdan yemek getirilmesine müsaade edilmez.

15. 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.

16. İkinci etüt sonrası öğrencilerin odalarına geçmelerine veya televizyon izlemelerine izin verilir.

17. Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizlik bakımı yaparlar.

18. Nöbetçi belletici yat yoklaması için öğrenciler uyarır. Öğrenciler odalarına geçer. Yoklamalarda öğrencilerin odalarında bulunmaları şarttır. Odasında bulunmayan öğrenciyi yok yazar.

19. Üniversiteye hazırlık faaliyetleri gibi geçerli nedeni olan öğrencilere 24.00 a kadar izin verebilir.

20. Güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçer. (dış kapıları kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonlarının kontrolü, televizyonun kapatılması vb.)

21. Yat saatinden sonra lambası açık olan, yatmayan öğrenci ve koşullar yoklama çizelgesine yazılır.

VELİ İZİN MUVAFAKATI

MADDE 48 - Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda muvafakat verir, doğabilecek aksaklıklarda sorumluluk üstlenir, okul idaresini sorumlu tutamaz.

1. Öğrencim hafta sonu evci iznine tek başına çıkabilir.
- 2- Hafta içi ve hafta sonu öğrencinin beyanı üstüne ihtiyaçların karşılanması için çarşı iznine çıkabilir.
- 3-Öğrencinin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını istiyorum.
- 3- Öğrencim okulda okuyacağı süre zarfında okul idaresince izin verildiği takdirde yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili ve hafta sonu tatilinde vb. her türlü resmi tatillerde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa evci izin defterini doldurarak okuldan ayrılabilir.
- 4- Öğrencinin okulda öğrenimi devam ettiği sürece okul idaresinin belirlediği okul sınırlarını terk etmemesi gerektiğini, tehlike arz eden hiçbir yere gitmemesi gerektiğini biliyor; aksi takdirde sorumluluğu kabul ediyorum.
- 5- Öğrencim belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.
- 7- Öğrencimin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda, yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye ayrılmasını kabul ediyorum.
- 8- Öğrencinin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığının tespiti halinde evci izninin iptalini ve tüm sorumluluğu kabul ediyorum.
- 9 Resmi tatiller dışındaki izinler için "Pansiyon Sms Mesajlaşma Otomasyonu" Veli İzin Belgesi'nde belirttiğim telefon numarasından gönderdiğim SMS'in geçerli olmasını; bu uygulamanın dışında herhangi bir faks, kısa mesaj, e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunmayacağımı, kısa mesajın öğrencim pansiyonu terk etmeden önce müdürlüğüme ulaştırılacağını taahhüt ederim.
- 11- Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyor, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ediyorum.

Pansiyondan Sorumlu
Md. Yrd Adı/Soyadı
İmza:

Velinin:
Adı /Soyadı:
İmza: