**T.C.**

**ATABEY KAYMAKAMLIĞI**

**ATABEY ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**Pansiyon İç Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

MADDE 1:Bu yönergenin amacı Atabey Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

MADDE 2: Bu yönergenin amacı Atabey Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

**Dayanak**

MADDE 3:Bu yönerge 15/08/1983 tarih ve 6950 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 10.maddesinin ‘İ’ bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 4:Bu yönergede geçen;

Okul : Atabey Anadolu Lisesi

Pansiyon: Atabey Anadolu Lisesi Pansiyonunu,

Belletici: Atabey Anadolu Lisesi Pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri,

Öğrenci :Atabey Anadolu Lisesi Pansiyonunda Kalan Öğrencileri,

Veli: Atabey Anadolu Lisesi Pansiyonunda Kalan Öğrenci Velisini,

İdare: Atabey Anadolu Lisesi İdari Kadrosunu

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Zaman Çizelgesi ve Uygulaması**

**Öğrenciler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması**

MADDE 5:Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıdaki tabloda bulunmaktadır. Zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmen ve öğrencilere duyurulur.

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

MADDE 6: Belletici öğretmenler için zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıdaki tabloda bulunmaktadır. Zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Nöbetlerle İlgili Hususlar**

**Nöbet Süresi**

MADDE 7:Belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler saat 08.30’da başlar, ertesi gün saat 08.30’da sona erer.

**Nöbet Devir Teslimi**

MADDE 8:Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını yeni belletici nöbetçi öğretmene teslim edip nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı yoklama evraklarını nöbet defterini ve tutanakları belletmen odasından alır.

MADDE 9:Yeni belletici nöbetçi grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını bir önceki belletici nöbetçi grubundan teslim alarak görevine başlar.

**Nöbet Sırasında İş Bölümü**

MADDE 10:Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli, düzenli yürütülmesi görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar. İhmallere yer vermemek adına görev ve sorumluluklar eşit bir şekilde paylaşılır.

**Belleticilerin Kalacağı Yerler**

MADDE 11:Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalır.

**Belletici Öğretmenlerin Görevleri**

MADDE 12:Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:

1-Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,

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

3-Etüt saatlerinde kendileri için belirlenen etüt odalarında bulunmak ve etüdü sürekli kontrol altında tutmak,

4-Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,

5-Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını e-pansiyon yoklama linkine girmek ve durumla ilgili müdür yardımcısına bilgi vermek,

6-Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak.

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

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

9-Hastalanan öğrencilerin durumları ile ilgilenmek,

10-Pansiyona gelen kişilerle ilgilenmek,

11-Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin bilgisi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,

12-Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları, varsa tespit edilen hususları yazmak,

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

14-Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,

15-Çarşı izinleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak, veli tarafından çarşı izni verilmemiş öğrencilerin kontrollerini ilgili müdür yardımcısı tarafından hazırlanan kağıda göre yapmak.

16-Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,

17-Etüt başkanları, oda başkanları, pansiyon başkan ve başkan yardımcısının zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gerekli direktifleri vermek,

18-Pansiyon temizliğinin genel kontrolünü yapmak,

19-Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,

20-Kendilerine verilen sorumluluk bölgelerinde her türlü öğrenci faaliyetini ve pansiyon binası ile ilgili her türlü denetimi ve kontrolü (yemekler, merdivenler, etüt salonları, öğrenci giriş çıkışı, yatakhaneler, ranza ve dolaplar, lavabo, banyolar vb.)nöbet günlerinde daima denetim yapmak, aksaklıkların önüne geçmek,

21-Binada tehlike oluşturabilecek bölgeleri (sigorta, priz, kalorifer tesisatı, su vanaları, mutfak, elektrik şalterleri vb.)nöbeti süresince daima kontrol etmek, çıkabilecek aksaklıkları gidermeye çalışmak veya rapor etmek,

22-Saat 08.30’den nöbetini devredeceği ertesi gün saat 08.30’a kadar pansiyonda öğrenci ve bina ile ilgili her türlü idari ve denetimsel faaliyet ve işlemlerden öğrencilerin tüm etkinliklerinden nöbetçi belletmenler sorumludur,

23-Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

24-Yemek numunelerini aşçıyla birlikte almak ve gerekli tutanağı imzalamak.

25-Evci izin defterini **Perşembe günü** öğrenciye doldurtmak ve evci izin dilekçesi olmayan öğrencinin evci izin defterini doldurmasını engellemek. Pazar günü evci dönüşlerinde defteri tekrar doğru bir şekilde doldurtmak. Belletmen öğretmen kontrolünde evci izin defterleri doldurtulacak. Öğrenciler TC kimlik no, Ad Soyad, **Gideceği tarih ve saat, izin süresi , gideceği yerin açık adresi ve adres kısmına veli telefon numarasını yazdırılacak.**

26-Belletmen öğretmen görev kağıdını doğru bir şekilde doldurmak ve idareye teslim etmek.

27-Tutanakları açık, anlaşılır ve doğru bir şekilde tutmak.

28-Öğrencilerin pansiyona giriş zamanlarını kontrol etmek.

29-Covid-19 pandemi nedeniyle Maske-Mesafe ve Temizlik kurallarının pansiyonda uygulanmasını sağlamak.

30-Yemek dağıtımı esnasında pandemi kurallarına uygun şekilde öğrencilerin yemek alması ve oturtulmalarını sağlamak.

31-İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Etütler**

**Etüt süresi ve Planlaması**

MADDE 13:Bir günde en az 3 ders saati etüt yapılır.Etütler,40 dakika ders;20 dakika dinlenme olarak planlanır..

MADDE 14: Cuma, cumartesi akşamları kitap okuma saati(1 Saat) dışında 3 ders saati etüt yapılır.

MADDE 15:Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi aşağıda belirtilmiştir. Zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.Belletmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

**Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

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

1-Etütler,etüt salonlarında yapılır.

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

3-Etüt sırasında yatakhane kapıları, yemekhane kapıları, pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.

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

5-Etütlerde her öğrenci **bireysel çalışır.**

6-Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.

7-Etüt sırasında belletici öğretmenlerin hepsi etüt salonlarında bulunur. Belletici öğretmen, yoklamayı **kendisi** alır.

8-Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.

9-Etüt sırasında öğrencilerin derslerle ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olunur.

10-Uyarılara rağmen etütlere girmeyen veya girdiği halde uyarılara uymayan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilir.

11-Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta olan ve kendisini iyi hissetmeyen öğrencilerin yatakhanede kalarak dinlenmesine izin verilir.

12-Etüt bitiminde etüt salonu düzgün bırakılır.

13-Etütlerde öğrencilerin cep telefonları etüt salonuna getirilmez. Cep telefonuyla oynayan ve etüt düzenini bozan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilir.

**Etüt Sonrası Çalışma**

MADDE 17:Üniversiteye hazırlık, performans, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 23.30’a kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yoklamalar**

**Etüt Yoklaması**

MADDE 18:Etüt yoklaması, etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılarına (-) yazılır. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1-Her etüt için bir yoklama alınır.

2-Yoklama belletici öğretmen tarafından alınır.

3-Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

**Yatakhane Yoklaması**

MADDE 19: Yatakhane yoklaması, yatakhanede bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılarına (-) yazılır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1-Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhanede alınır.

2-Yatakhane yoklaması belletici öğretmen tarafından yapılır.

3-Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının başında bulunmak zorundadır.

4-Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemelerine dikkat edilir.

5- Yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip ilgili müdür yardımcısına bildirilir.

6-Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

7-Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izin listesinde adı bulunmayan, yoklama belgesinde izinli görülmeyen, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Araştırmalar sonucu nerede olduğu belirlenemeyen öğrenciler polise bildirilir. Bu durum tutanak altına alınır.

8-Yoklama esnasında belletici öğretmen, öğrenci dolaplarına bakabilir.

9-Pansiyonda her ne şekilde olursa olsun(evci izinli,izinli,raporlu vb.) olmayan öğrencinin velisine sms sistemiyle mesaj gönderilir. Sms sistemini kullanmayı bilmeyen öğretmenler idarecilere durumu bildirirler ve idareciler gerekli yönlendirmeleri yaparlar.

Madde 20:Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgesi aşağıdaki tabloda belirtilmiştir. Bu zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Yemekler,Yemekhane ve Mutfak**

**MADDE 21-**Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri aşağıda verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

**MADDE 22-**Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmalsizliği yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

1.Belletici öğretmenler mümkünse yemek saatinden önce yemekhanede bulunmalı.

2.Yemekhane düzeni kontrol edilmeli aksaklıklar giderilmeli (masaların ve sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımı yapanların tertip ve düzenliliği, kaşık, çatalların temizliği vb.)

3.Yemekler verilmeden tadılarak kontrol edilmeli

4.Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır. Yemekhane günde üç defa yemek saatlerinde açıktır. Bu saatler dışında öğrencilerin yemekhaneye girmeleri yasaktır.

5.Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı

6.Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanmalıdır.

7.Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra ihlalleri önlenmeli.

8.Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalı

9.Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmeli

10.Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmeli

11.Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı

12.Öğrencilerin büyük bir çoğunluğu yemekhaneden ayrılmadan en az belleticilerden birinin yemekhanede bulunması

13.Yemek bitiminde yemekhanenin kontrol edilmesi ve yemekhane temizliği konusunda uyarılması

14.Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilmeli

15.Akşamları öğrencilerin etütlere hazırlık yapabilmeleri için yemek saati ve süresine dikkat edilmeli, yemeğini yiyen öğrencilerin yemekhaneyi terk etmeleri, diğerlerinin acele davranması için uyarılarda bulunulmalı.

**Yemek Numunesi**

**MADDE 23-**Belletici öğretmenlerce aşçı tarafından alınan yemek numunesi kontrol edilerek, yemek numunesi tutanağı imzalanır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Öğrenci İzin İşlemleri-Haberleşme**

**Çarşı İzinleri**

**MADDE 24 –**Evci çıkmayan öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için cumartesi ve pazar günlerinde saat **08.30 ile 17.30** arasında çarşı iznine çıkabilirler. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci belletici gözetimindeki çarşı izin takip formunu imzaladıktan sonra çıkar. Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda çarşı izinlerini sınırlayabilir. Bazı veliler tarafından öğrencilerinin çarşı iznine çıkmaları istenmemektedir. Bu durumlar müdür yardımcısı tarafından liste şeklinde belletmen öğretmen odasına bırakılacaktır. Belletmen öğretmenler izin işlemlerini velilerden alınan dilekçeye göre yürütürler.

**Çarşı İzin Süresi**

**MADDE 25** -Çarşı izin süresi **08.30 ile 17.30 saatleri arasındadır**. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**Evci İzinleri**

**MADDE 26** -Evci izni,velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat **18.00** kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır. Cumartesi ve Pazar günleri evci izin talepleri **kabul edilmez.**

**Evci İzin Süresi**

**MADDE 27** -**Evci izin süresi Cuma günü son ders saatinden başlar pazar günü saat 18.00’de sona erer.Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.**

**Evci İzin İşlemleri**

**MADDE 28** –**Hafta sonu izne çıkacak yatılı öğrenciler, evci izin taleplerini perşembe akşamına kadar belletmen öğretmene bildirecekler.** Evci izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evci izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlamış olur. Velisi il dışında olan veya okula gelemeyecek durumda olan öğrencilerin evci izinleri velinin durumu açık ve net bir şekilde belirten bir dilekçeyi okul idaresine faks veya e-posta ile ulaştırması ya da bu mümkün değilse idareci ile telefon görüşmesi yapılması yoluyla da sağlanabilir.

**MADDE 29-**Evci izin formları her yıl yenilenir. Evci izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki **velisi ve öğrencini kendisi** sorumludur.

**İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme**

**MADDE 30** –Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları:

1.Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde,

2.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.

**MADDE 31-**İzin müddetini okul idaresinden habersiz geçiren öğrenci hakkında ‘Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği’ne göre işlem yapılır.

**MADDE 32 -**Hafta sonu okullarda görevli olan öğrencilere **izin verilmez.**

**Haberleşme**

**MADDE 33** –Öğrenci; ders saatleri, etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabilir. Diğer zamanlarda telefonu kapalı olmak zorundadır**.** Bu şekilde getirilen telefona ve elektronik aygıta dönem sonuna kadar el konulur. **Kaybolan cep telefonlarında sorumluluk tamamen öğrenci ve veliye aittir.** Ders esnasında, etütlerde ve yatılı öğrenciler gece 22.30’ten sonra cep telefonlarını kapalı tutulacaklardır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri**

**Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi**

**MADDE 34 -**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 öğrenciler arasından seçilir.

5.Her oda kendi oda başkanı adayı için oy kullanır.

6.Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam 10 günü geçenler ( bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları baz alınacak, 9.Sınıflar bu şartın dışında tutulacak), aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.

7 Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.

**Meclis Üyelerinin Görevleri**

**MADDE 35-**Meclis üyeleri öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri öğrencilerin her türlü sorunlarını meclise taşımak ve çözüm aramaktır. Bunun yanı sıra;

1.Oda başkanlarını belirlemek, sürekli iletişimde olmak

2.Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak

3.Örnek davranışlarda bulunmak

4.Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak

5.Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak

6.Yatakhanelerin temiz düzenli kullanılmasını sağlamak denetlemek

7.Etüt başkanlarını belirlemek, sürekli iletişimde olmak

8.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI**

Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli bütün öğrenciler tarafından seçilir.

Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve

belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Okul idaresince

görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.

1-Koğuş başkanının görevlerini kontrol etmek, koğuş talimatının uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek.

2-Etüt başkanının görevlerini kontrol etmek etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek.

3-Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve belletici öğretmenlerin yardımcısıdır.

4-Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.

5-Okul idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.

6-Öğrencilerin isteklerini müdür yardımcısına bildirir.

7-Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksiklikleri, kontrol ve tespit ederek belletici

öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.

8-Pansiyonda görevli öğrencileri denetler, gerekiyorsa uyarılarda bulunur;ihtiyaç duyarsa,bu

görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirir.

9-Pansiyon başkanının görevi başında bulunamadığında görevi başkan vekili yürütür.

10-Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.

11-Pansiyon başkanı belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

**ETÜT BAŞKANI GÖREV TALİMATI**

Her etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından okul yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.

1-Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

2-Etüt yoklamasını yaparken belletmene yardımcı olur. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.

3-Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.

4-Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinayı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.

5-Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.

6-Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.

7-Etüt başkanı bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.

8-Etüt başkanı,pansiyon başkanına,görevli hizmetliye,belletici öğretmenlere,okul yönetimine karşı sorumludur.

**Oda Başkanları**

**MADDE 36** –Odada kalan öğrencilerin teklifi pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1.Pansiyon öğrenci meclisi üyelerinin yardımcısıdır.

2.Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.

3.Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak

4.Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak

5.Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, idareye bildirmek

6.Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak

7.Oda yoklamasıyla ilgili bilgileri belletici öğretmene bildirmek

8.Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarma uygulamak

9.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

10.Koğuşta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

11.Koğuşun havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.

12.Odalara dışarıdan yiyecek içecek getirilmesini önlemek ve durumu belletmen öğretmene bildirmek.

13.Odalarındaki kavga, argo kelime, yasaklı yayın, pansiyonda bulunmaması gereken elektrikli alet, bıçak, tornavida, ilaç vb her şey ile ilgili önlem almak durumu belletmen öğretmene anında bildirmek .

14.Odada kalan öğrencilerden hasta olan varsa bu durumu ivedilikle belletmen öğretmene bildirmek.

15.Odalarındaki yatak ve dolap düzenlerinin tertipini sağlamak bu düzene uymayan öğrencileri idareye bildirmek.

16-Koğuş başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

**Etüt Başkanları**

**MADDE 37** –Etüt yapılan salondaki öğrencilerin teklifi pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

1.Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak

2.Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak

3.Etüt salonlarının temiz tutulmasını sağlamak

4.Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak

5.Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak

6.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ;**

Pansiyon nöbeti iki grupta yapılır; Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti, Nöbetçi öğrenci nöbeti (temizlik),Nöbetçi personel nöbeti,

**Pansiyon Oda Nöbetçisi**

**MADDE 38 –** Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından her gün her odadan bir öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir. Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır

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

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

3.Yatakhanesinde bulunan öğrencileri uyandırmak, kahvaltı ve akşam yemeklerine saatinde gitmelerini sağlamak.

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

5.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**Yemekhane Öğrenci Nöbeti**

**MADDE 39-** Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerinde yardımcı olmak üzere yatılı öğrenciler arasından öğrenciler görevlendirilmemiştir.

**Temizlik Öğrenci Nöbeti**

Pansiyon temizliği için Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından her gün her odadan bir öğrenci görevlendirilir. Bu öğrencinin görevi

1.Odaya ayakkabı ile çıkan arkadaşları uyarmak ısrarcı olan arkadaşlarını oda başkanına veya belletmen öğretmene bildirmek.

2.Odaların havalandırılmasını sağlamak.

3.Odada kabuklu yiyecek yenmesini önlemek ısrarcı olan arkadaşlarını oda başkanına veya belletmen öğretmene bildirmek.

4.Odalara ara öğün de dahil olmak üzere yiyecek götürülmesini engellemek.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

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

**Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi**

**MADDE 40-**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 imzalatılıp, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

**Veli İzin Muvafakati**

**MADDE 41-**Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini idari ve hukuki yönden sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hiçbir hak iddia edemez.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Talimatnameler**

**MADDE 42**- Pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Bu talimatnameler okul idaresi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**MADDE 43-** Pansiyon iç yönergesi 31/08/2020 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.

**MADDE 44-** Bu yönergenin hükümleri Atabey Anadolu Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

“Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ve “İç Yönerge” hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

**Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği**

**MADDE 55 –**

“(1) Öğrencilere, disiplin cezasını gerektiren davranış ve fiillerinin niteliklerine göre;

a) Kınama,

b) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma,

c) Okul değiştirme,

ç) Örgün eğitim dışına çıkarma

cezalarından biri verilir.”

**MADDE 56 –**

**“(1) Kınama;** öğrenciye, cezayı gerektiren davranışta bulunduğunun ve tekrarından kaçınmasının kesin bir dille ve yazılı olarak bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren davranışlar ve fiiller şunlardır:

a) Okulu, okul eşyasını ve çevresini kirletmek,

b) Okul yönetimi veya öğretmenler tarafından verilen eğitim ve öğretime ilişkin görevleri yapmamak,

c) Kılık-kıyafete ilişkin mevzuat hükümlerine uymamak,

ç) Tütün ve tütün mamullerini bulundurmak veya kullanmak,

d) Başkasına ait eşyayı izinsiz almak veya kullanmak,

e) Yalan söylemek,

f) Okula geldiği hâlde özürsüz eğitim ve öğretim faaliyetlerine, törenlere, sosyal etkinliklere ve okul pansiyonlarında etüde katılmamak, geç katılmak veya bunlardan erken ayrılmak,

g) Okul kütüphanesi, atölye, laboratuvar, pansiyon veya diğer bölümlerden aldığı kitap, araç-gereç ve malzemeyi, eksik vermek veya kötü kullanmak,

ğ) Okul yöneticilerine, öğretmenlerine, çalışanlarına ve arkadaşlarına kaba ve saygısız davranmak,

h) Dersin ve ders dışı eğitim faaliyetlerinin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmak,

ı) Kopya çekmek veya çekilmesine yardımcı olmak,

i) Yatılı okullarda pansiyona geç gelmek,

j) Müstehcen veya yasaklanmış araç, gereç ve dokümanları okula ve okula bağlı yerlere sokmak veya yanında bulundurmak,

k) Kumar oynamaya yarayan araç-gereç ve doküman bulundurmak,

l) Bilişim araçlarını öğretmenler kurulunca belirlenen usul ve esaslara aykırı şekilde kullanmak,

m) Alınan sağlık ve güvenlik tedbirlerine uymamak,

n) Ders saatleri içinde öğretmenin bilgisi ve kontrolü dışında bilişim araçlarını açık tutarak dersin akışını bozmak,

o) Eğitim ortamlarında; dersler arası ile öğle arası dinlenme sürelerinde okul yönetiminin izni dışında bilişim araçlarını yanında bulundurmak ve kullanmak.

**(2) Okuldan kısa süreli uzaklaştırma;** öğrencinin ceza olarak verilen süre kadar ders ve ders dışı her türlü etkinlikten mahrum bırakılmasıdır. Okuldan 1-5 gün arasında kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren fiil ve davranışlar;

a) Okul yöneticilerine, öğretmenlerine, çalışanlarına ve arkadaşlarına karşı okul içinde ve dışında sözle, davranışla veya sosyal medya üzerinden hakaret etmek, hakareti paylaşmak, yaymak veya başkalarını bu davranışa kışkırtmak,

b) Pansiyonun düzenini bozmak, pansiyonu terk etmek, gece izinsiz dışarıda kalmak,

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

ç) İzinsiz gösteri, etkinlik ve toplantı düzenlemek, bu tür gösteri, etkinlik ve toplantılara katılmak,

d) Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,

e) Okul kurallarının uygulanmasını ve öğrencilere verilen görevlerin yapılmasını engellemek,

f) Okul yöneticilerine, öğretmenlerine, çalışanlarına, arkadaşlarına ve eğitim ortamlarında bulunan diğer kişilere hakaret etmek,

g) Müstehcen veya yasaklanmış araç, gereç, doküman ve benzerlerini eğitim ortamlarına sokmak veya yanında bulundurmak, paylaşmak,  dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak; bu amaçlar için okul araç-gerecini ve eklentilerini kullanmak,

ğ) Bilişim araçları veya sosyal medya yoluyla eğitim ve öğretim faaliyetlerine ve kişilere zarar vermek,

h) Okula geldiği hâlde özürsüz eğitim ve öğretim faaliyetlerine, törenlere ve diğer sosyal etkinliklere katılmamayı, geç katılmayı veya erken ayrılmayı alışkanlık haline getirmek,

ı) Kavga etmek, başkalarına fiili şiddet uygulamak,

i) Okul binası, eklenti ve donanımlarına, arkadaşlarının araç-gerecine siyasi, ideolojik veya müstehcen amaçlı yazılar yazmak, resim veya semboller çizmek,

j) Toplu kopya çekmek veya çekilmesine yardımcı olmak,

k) Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,

l) Millî ve manevi değerlere, genel ahlak ve adaba uygun olmayan tutum ve davranışlarda bulunmak,

m) Okul personelinin taşınır veya taşınmaz malına zarar vermek ve/veya malını tahrip etmek,”

 “Okul değiştirme; öğrencinin yerleşim yeri öncelikli olmak üzere, aynı tür veya derecedeki başka bir okula naklinin yapılmasıdır. Okul değiştirme cezasını gerektiren fiil ve davranışlar;”

“Örgün eğitim dışına çıkarma; öğrencinin örgün ortaöğretim kurumları ile ilişiğinin kesilmesidir. Örgün eğitim dışına çıkarma cezasını gerektiren davranışlar;”

**MADDE 57 –**Aynı Yönetmeliğin 165 inci maddesine aşağıdaki fıkra eklenmiştir.

“(5) Okulda veya pansiyonda gerçekleşen disiplin olayı sonucunda “okuldan kısa süreli uzaklaştırma” cezası verilen öğrencilerin pansiyondan da uzaklaştırılıp uzaklaştırılmayacağı veya  “okul değiştirme” cezası verilen öğrencilerin pansiyonda barındırılıp barındırılmayacağı hususu**;    okul öğrenci ödül ve disiplin kurulunca karara bağlanır.** Pansiyonla ilgili karar velisine bildirilir.  Okul değiştirme cezası ile birlikte pansiyonda barındırılmama kararı da verilen öğrencilerin durumu,  il ve ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonları ile iş birliği yapılarak ilçe öğrenci disiplin kurulunca belirlenir.”

(6) Örgün eğitim dışına çıkarma cezası alan öğrenciler açık öğretim kurumlarına kaydının yapılabilmesi için açık öğretim irtibat bürolarına yönlendirilir.”

Bu Yönerge,her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.

Bu yönergede yazılı olmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, yurt müdür

yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.

**Bu yönerge 2020– 2021 öğretim yılı için uygulanır.**

Pansiyon görevlilerine “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği”ndeki görevleri ve “İç Yönerge” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

**EKLER :**

EK–1.Belleticiler ve Öğrenciler İçin Zaman Çizelgesi Ve Uygulaması

EK–2.Etüt Saatleri

EK–3.Yemek Saatleri

EK–7.Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

EK –8.Veli Muvafakati Belgesi

EK–9.Bavul Odası Kullanma Talimatı

EK–10.Yatakhanede Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat

EK–11.Öğrenci Talimatı

EK–12.Öğrenci Davranışları Talimatı

EK–13.Günlük Temizlik,Banyo Ve Tuvalet Kullanma Talimatı

EK–14.Yatılı Öğrenci Yemek Tabelasının Düzenlemesi Ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

**EK – 1**

**BELLETİCİLER VE ÖĞRENCİLER İÇİN ZAMAN ÇİZELGESİ**

**BAŞLAMA BİTİŞ FAALİYET AÇIKLAMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAŞLAMA** | **BİTİŞ** | **FAALİYET** | **AÇIKLAMA** |
| **07:00** | **07:30** | **Sabah Kalkış**  **Temizlik,**  **Derse Hazırlık** | Belletmenler yatakhaneleri gezerek öğrencileri kaldırır. Odalar ve yataklar toplanır, kişisel temizlik yapılır, ders araçları hazırlanır.  Tatil günleri kalkış saati 08.00 olacaktır. |
| **07:30** | **08:15** | **Sabah Kahvaltısı**  **Pansiyon çıkışı** | Öğrenciler,belletmen gözetiminde kahvaltıya indirilir.Tatil günleri kahvaltı saati 08.00-08.30 olacaktır. |
| **07:45** | | **Yatakhaneler kapatılır** | Öğrenciler,belletmen gözetiminde pansiyonu terk eder. |
| **08:30** | | **Belletmen görev değişimi** | Belletmen öğretmen yeni gelen öğretmene evrakları teslim eder. |
| **08:30** | **12:30** | **Dersler** | Ders aralarında kesinlikle yatakhanelere girilmez. Tatil günleri bu saatler arasında serbest çalışma ve genel temizlik yapılır. |
| **12:30** | **13:15** | **Öğlen Yemeği** | Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yer. |
| **13.30** | **16:00** | **Dersler** | Tatil günleri yurtta kalan öğrenciler çarşı izni alır. |
| **16:00** | | **Yatakhanelerin Açılması** | Görevli hizmetli bu saatte yatakhaneleri açar. |
| **16.00** | **18.00** | **Temizlik,Etkinlik ve Dinlenme** | Kişisel temizlik yapılır,odalara çıkılabilir |
| **18:00** | **18:30** | **Akşam Yemeği** | Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yer. |
| **18:30** | **19:00** | **Dinlenme** |  |
| **19.00** | **19:40** | **I.Etüt** | Etüt talimatnamesine uygun yapılacaktır. |
| **19:40** | **20:00** | **Dinlenme** |  |
| **20:00** | **20:40** | **II.Etüt** | Etüt talimatnamesine uygun yapılacaktır. |
| **20:40** | **21:00** | **Dinlenme** | **Ara öğün dağıtımı yapılacaktır** |
| **21:00** | **21:40** | **III.Etüt** | Etüt talimatnamesine uygun yapılacaktır. |
| **21:40** | **22:30** | **TV İzleme** |  |
| **22:30** | **22:45** | **Temizlik ve Yatmaya Hazırlık** |  |
| **22:45** | **23:00** | **Yoklama ve Yatış** | Belletmen yat yoklaması yapar. |

**BELLETMENLERİN UYGULAYACAĞI GÜNLÜK PROGRAM**

**1**-Belletmenler nöbetçi olduğu gün sabah saat **08.30’de nöbet defterini imzalayarak** nöbeti devralır.

**2**-Öğlen yemeğinde **(12:30)** yemekhanede öğrencilere nezaret ederler, bir belletmen öğrencileri yemekhaneye **kontrol ederek alır**, diğer belletmen yemek dağıtımı esnasında öğrencilerin **tertip ve düzenini** sağlar, **çıkabilecek sorunları ve israfı** önler.

**3** -Son dersten sonra öğrenciler pansiyona geçtiklerinde belletmenler de pansiyonda hazır bulunur, öğrencilerin dersten yatakhanelere geçişini gözetim ve denetim altında tutarlar. Bu saatte özel durumu nedeniyle gelemeyecek olan belletmen mutlaka **idareye haber vermelidir.**

4-**18.00’da pansiyon kapısı kilitlenmelidir**. O gün için izinli, sevkli, dershane vb. öğrenciler liste olarak verilecektir.Kapı nöbetçisi belirlenecek ve matbu form eşliğinde geç giren, izinsiz ayrılan vs. tespit ettirilecektir.

**5-**Akşam yemeği **18.00 –18.30’da** yedirilir. Belletmenler öğle yemeğindeki düzeni burada da sağlar. Bütün öğrenciler **yemek yedikten sonra** belletmen arkadaşlar yemeklerini alacaklardır. Öğle ve akşam yemeğinde mutfak kısmına görevli personel haricinde öğrencinin girmemesi sağlanmalıdır. Etüt başlamadan önce bir belletmen arkadaşımız yatakhanelere çıkarak öğrencilerin ders araç gereçlerini almalarını sağlar. **Etüt başlayınca yatakhaneler kapatılır**.

**7-Etütler**

**I.ETÜT 19.00–19.40**

**20 dk dinlenme**

Etütlerde belletmenler,öğrencilerin başında bulunacaktır.Etüt için öğrencilerin ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır.Sınıflarda gezerek öğrencilerle **birebir** ilgilenilmelidir.

Belletmen odasında veya koridorda bulunulmamalıdır.Etüt yoklamaları mutlaka belletmen öğretmenler tarafından etüt bitimine doğru sınıflar kontrol edilerek **bizzat** yapılmalıdır.Etüt

verimini,**çalışma ortamı düzenini**,sessizliği,öğrencilerimizin zaman çizelgesine uyumunu belletmen

öğretmenler sağlamalıdır.

Etüt sistemi 40 dakika ders 20 dakika dinlenme şeklinde düzenlenmiştir.

**II.Etüt 20.00 –20.40**

**III.Etüt 21.00-21.40**

**9-**Etütlerden sonra yatakhaneler açılır. Öğrenci yat saatinden sonra belletmen arkadaşımız 23.00’e kadar yoklama ve genel yatakhane kontrolü için yatakhanede bulunmalıdır. Belletmen arkadaşımız, yoklamaları odalarda bizzat öğrencileri teşhis ederek alır. Yat yoklamasından sonra ışıklar söndürülür. Öğrencilerin yattıklarından **emin olunana kadar** yatakhane koridorunda bir **belletmen bulunmalıdır**. Yat yoklamasından sonra ders çalışmak isteyen öğrencilerimiz için **bir sınıf ayarlanır**, ara ara kontrol edilerek 23.30.’a kadar zaman tanınabilir. Bütün öğrenciler yattıktan sonra yatan öğrenciler sayılarak yat yoklaması ile karşılaştırılır denk çıkıp çıkmadığı kontrol edilir.İlgili matbu **form** doldurulur 22.30–23.00 gerekli son güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak

dinlenmeye geçilir.(dış kapıları kapatılması,lüzumsuz lambaların söndürülmesi,etüt salonların kontrolü,televizyonun kapatılması,dış lambaların açılması,kamera kontrolü vb.)

**23.00 sonrası,**belleticiler bu saatten sonra ara ara katları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar.

**10. 07:30 -08.15** sabah kahvaltısı vaktidir. Belletmenler nezaretinde tüm öğrenciler mutlaka kahvaltıya indirilecektir .Kahvaltıda öğrencilerin kapalı kahvaltı malzemelerini **israf etmemelerine** dikkat edilir. Ayrıca öğrencilerin yatakhanelere reçel,tereyağı,çikolata vb. çıkarmalarına **engel olunur**. **08.15’de yemekhane** **kesin olarak kilitlenir.** 08.15’e kadar tüm belletmenler yatakhanede bulunarak öğrencileri **yatağını** **toplaması**,**ders araçlarını hazırlaması için** teşvik eder.**07.20’de** yatakhanelerde öğrenci kalmadığından kesin olarak emin olunur ve **yatakhaneler kapatılır.**

**11.**Yatakhaneler kilitlendikten sonra belletmenler öğrenciyle birlikte aşağıya iner.**Nöbetteki gerekli evrakları**,**nöbet defterini** doldurup yeni belletmen grubuna teslim ederler.

**Tatil Günleri Uygulamaları**

1.Cumartesi ve pazar günleri pansiyon binasında daima belletmen öğretmen bulunmalıdır.

2.Tatil günleri cuma akşamı saat 16.00’de başlar, pazar 18.00’de biter.

3. Çamaşırlar cumartesi günleri belletmen öğretmen nezaretinde, görevli personel rehberliğinde çamaşırhanede yıkanacaktır.

**EK-2**

**ATABEY ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ PANSİYONU**

**ETÜT ZAMANLARI ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **GÜNLER** | **ETÜTLER** | | | |  |
| **I.ETÜT** | **2.ETÜT** | **3.ETÜT** |
| **PAZARTESİ** | 19:00-19:40 | 20:00-20:40 | 21:00-21:40 |
| **SALI** | 19:00-19:40 | 20:00-20:40 | 21:00-21:40 |
| **ÇARŞAMBA** | 19:00-19:40 | 20:00-20:40 | 21:00-21:40 |
| **PERŞEMBE** | 19:00-19:40 | 20:00-20:40 | 21:00-21:40 |
| **CUMA** | 19:00-20:00 | (Kitap Okuma) |  |
| **CUMARTESİ** | 19:00-20:00 | (Kitap Okuma) |  |
| **PAZAR** | 19:00-19:40 | 20:00-20:40 | 21:00-21:40 |

**NOT:**

**1-Çizelge yaz-kış saatine göre düzenlenmiştir.**

**2-Etütler,İç Yönerge 4.bölümdeki esaslara göre yürütülecektir.**

**EK-3**

**ATABEY ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ PANSİYONU**

**YEMEKHANE ZAMAN ÇİZELGESİ**

**BAA Bİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAŞLAMA** | **BİTİŞ** | **FAALİYET** | **AÇIKLAMA** |
| **07:30** | **08:10** | **Sabah Kahvaltısı** | Öğrenciler,belletmen gözetiminde kahvaltıya indirilir.  Tatil günleri kahvaltı saati 08.00-08.30 olacaktır. |
| **08.15** | | Öğrenciler yemekhaneyi terk edecektir. | |
| **12.30** | **13:15** | **Öğle Yemeği** | Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yiyecektir. |
| **13:15** | | Öğrenciler yemekhaneyi terk edecektir. | |
| **18.00** | **18.30** | **Akşam Yemeği** | Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yiyecektir. |
| **18:30** | | Öğrenciler yemekhaneyi terk edecektir. | |

**TİŞ FAALİYET AÇIKLAMA12:45**

**Yemekhane ile ilgili kurallar:**

1. Mutfağa öğrencilerin girmesi **yasaktır**.
2. Yukarıda belirtilen saatler dışında yemekhaneye **girilmeyecektir**.
3. Yemek sonrası tepsiler,tabaklar,çatallar ve kaşıklar öğrenciler tarafından kirliler bölümüne bırakılar. **Oturduğu sandalyeyi düzgün şekilde yerleştirir.**
4. Yemek saatleri dışında aşçıdan yemek,erzak vb. talep edilmeyecektir.
5. Yemek malzemeleri (yiyecek,ekmek,çatal,bıçak vb.) kesinlikle yatakhanelere çıkarılmayacaktır.
6. Yemekhanede sosyal mesafe kurallarına riayet edilecektir.
7. Maske öğrenci ve öğretmenlerde yeke alınıp masaya oturulana kadar takılı kalacaktır.
8. Herkes kendisi için belirtilen numaraya oturacaktır.

**T.C.**

**ATABEY KAYMAKAMLIĞI**

**ATABEY ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ**

**OKUL–VELİ-ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Esaslar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu sözleşmenin amacı,okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu sözleşmenin maddeleri Atabey Anadolu Lisesini, öğrencilerini ve velilerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Sözleşme,1739 Milli Eğitim Temel Kanunu,MEB Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği, MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği,MEB Rehberlik Yönetmeliği,MEB Okul Pansiyonları Kanunu, MEB Anadolu Öğretmen Liseleri Yönetmeliği, MEB Okul Pansiyonları Yönetmeliği, MEB İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık,Burs Ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği,Milli Eğitim Bakanlığı Eğitimi Araştırma–Geliştirme Dairesi Başkanlığı 2005/92 No.lu Genelgesi, Atabey Anadolu Lisesi Pansiyon İç Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**- Bu sözleşmede geçen;

Okul , Atabey Anadolu Lisesini

Öğrenci Atabey Anadolu Lisesi Öğrencisini,

Veli Atabey Anadolu Lisesi Pansiyonu öğrencisinin annesi, babası veya kanunen sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

Okul Müdürü Atabey Anadolu Lisesi müdürünü,

Taraflar: Sözleşmeyi imzalayan veli, öğrenci, okul müdürünü,

İlgili Mevzuat: Okul yönetiminin bağlı olduğu her türlü kanun, yönetmelik, yönerge, genelge,

emir ve resmi yazıları ifade eder.

Pansiyon: Atabey Anadolu Lisesi Pansiyonunu,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Okulun Hakları ve Sorumlulukları**

**Okulun Hakları**

**MADDE 5-** Okul bu sözleşmeye dayanak olan kanun, yönetmelik, genelge ve yönergede belirtilen tüm haklara sahip olmanın yanı sıra;

1-Okul toplumundan ve çevreden saygı ve destek görmek

2-Okulca alınan tüm kararlara ve okul kurallarına uyulmasını istemek

3-Planlanmış eğitim etkinliklerinin yer, zaman ve içeriğinde değişiklik yapmak

4-Destekleyici, güvenli ve katılımcı bir işbirliği içinde çalışmak

5-Paralı yemek yiyen öğrencilerin ücretlerini zamanında ödenmesini sağlamak

6-Paralı yatılı öğrencilerin ücretlerini zamanında ödenmesini sağlamak

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

8-Okulun hedeflerine uygun planlamalara öğrenci ve velilerin katılımını ve desteğini beklemek

9-Pansiyonda yatılı öğrencilerin sevgi, saygı, güvenli bir ortamda kaliteli bir eğitim öğretim görmeleri için gerekli düzenlemeleri yapmak

10-Okul yönetimi pansiyon iç yönergesi hükümlerini değiştirme

11-Okul, ilgili mevzuatın tüm yükümlülüklerini yerine getirme,

12-Eğitim ve öğretimde okul olarak alınan kararlarda tüm birim ve bireylerin katılmalarını isteme

13-Veli ve öğrenci hakkında gerekli bilgileri araştırma, ya da bu bilgileri kendilerinden isteme,

14-Öğrencilerden yapabileceklerinin en iyisini yapmalarını isteme,

15-Öğrencilerin söz ve davranışlarından sorumlu olmalarını isteme haklarına sahiptir

**Okulun Sorumlulukları**

**MADDE 6-** Okul,bu sözleşmeye dayanak olan kanun,yönetmelik,genelge,yönerge ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm sorumlulukları yerine getirmenin yanında,

1-Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini destekleyecek materyal, ekipman ve teknolojik

donanım sağlamak.

2-Okulda olumlu bir kültür yaratmak.

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

4-Eğitim ve öğretim sürecini okulun duvarlarıyla sınırlamamak.

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

6-Okulun güvenilir ve temiz olmasını sağlamak.

7-Öğrenciler için iyi bir model olmak.

8-Okulun ve öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli gelişmek.

9-Okulda etkili öğrenmeyi destekleyecek bir ortam yaratmak.

10-Okulun işleyişine ait kararların ve kuralların uygulanmasını takip etmek.

11-Okul-toplum ilişkisini geliştirmek.

12-Öğretmen,öğrenci ve veli görüşmelerini düzenlemek ve ilgilileri zamanında bilgilendirmek.

13-Okul çalışanlarının ihtiyaçları doğrultusunda eğitim seminerleri düzenlemek.

14-Okulun işleyişi ve yönetimi konusunda ilgili tarafları düzenli olarak bilgilendirmek.

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

16-Veli toplantılarının belirli aralıklarla ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

17-Okul ve çevresinde şiddet içeren davranışlara kesinlikle izin vermemek.

18-Bilimsel ve süreli yayınları okul kütüphanesinde kullanıma sunmak,

19-Öğrenciler için toplumsal hizmet etkinlikleri planlamak ve bu hizmetleri yürütmek,

20-Okulumuzda her veli ve öğrencinin öğrenmesi için her türlü fırsatın verilebildiği bir ortam sağlamak

21-Okulumuzun,donanımları ve sosyal imkânlarını geliştirme gibi sorumlulukları vardır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Velinin Hakları Ve Sorumlulukları**

**Velinin Hakları**

**MADDE 7-**Veli, bu sözleşmeye dayanak olan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm haklara sahip olmanın yanı sıra,

1-Çocuğumun eğitimiyle ilgili tüm konularda bilgi almak.

2-Adil ve saygılı davranışlarla karşılanmak.

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

4-Okulun işleyişi hakkında bilgi almak.

5-Okul yönetimine katılmak.

6-Öğrencisinin okuldaki gelişim süreciyle ilgili bilgi almak.

7-Okulda düzenlenen Eğitim Seminerlerinden yararlanmak.

8-Okulun bilgi-teknoloji laboratuarından yaralanmak.

9-Okula konferans vermek üzere davet edilen öğretim elemanlarından yararlanmak

10-Okul-aile birliğinin düzenleyeceği gezilerden yararlanmak.

12-Okulun web sayfasından yararlanmak.

**Velinin Sorumlulukları**

**MADDE 8-** Veli,bu sözleşmeye dayanak olan kanun,yönetmelik,genelge,yönerge ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm sorumluluklara sahip olmanın yanı sıra,

1. Öğrencimin, MEB tarafından kabul edilen ve kabul edilecek pansiyon yönetmeliklerine ve bu yönetmeliklere uygun yapılan her türlü uygulamaya uymasını sağlayacağım.
2. Erkek öğrenci yurduna mesai saatlerinde Okul Müdürlüğünden, mesai saatleri dışında ise sorumlu belletmen öğretmenden izin almadıkça girmeyeceğim.
3. Veli toplantılarında çoğunlukla alınan her tür karara, pansiyon iç yönergesindeki kararlara katılacağım. Bu kurallara öğrencimin uymasını sağlayacağım.
4. Kurum eşyalarına, arkadaşlarının eşyalarına verdiği her tür zararı, itiraz etmeksizin ödeyeceğim.
5. Verdiğim adres veya telefonda meydana gelecek değişiklikleri mümkünse aynı gün, değilse ertesi gün okul ve yurt idaresine bildireceğim.
6. Veli toplantılarına ve okul aile birliği toplantılarına katılacağım.
7. Öğrencimin devam durumunu,derslerini,sağlığı ve genel davranışları ile yakından ilgileneceğim. Öğrencimin disiplin yönetmeliğine uymasını sağlayacağım. Öğrencim hakkında bilgi alışverişi yapmak için her dönem en az bir defa okulu ziyarete geleceğim.
8. Pansiyon idaresi tarafından öğrenci aracılığı ile, resmi yazı ile veya sabit telefonla veya cep telefonuyla veya cep telefonu mesajı ile çağrıldığımda bir hafta içerisinde geleceğim okula geleceğim.
9. Bakanlıkça ve Yurt iç yönergesince yasaklanan nitelikli cep telefonunu, maddi değeri yüksek eşyayı, öğrenci harçlığı limitinin üstünde parayı, reçeteli veya reçetesiz ilaçları öğrencimin üzerinde ve yanında bulundurmaması gerektiğini biliyorum. Bu tür malzemeleri okula veya yurda getirmemesini sağlayacağım.
10. Yurdun ziyaret saatleri dışında önemli bir durum olmadıkça ziyaret için öğrenciyi çağırmayacağım, etüt saatlerinde öğrencime telefon açmayacağım. Etüt saatlerinde cep telefonunun açık olmasının yasak olduğunu biliyorum. Öğrencimin bu kurallara uymasını sağlayacağım.
11. Öğrencimin rahatsızlanıp hastaneye gönderilmesi durumunda, saatine bakmaksızın ilgileneceğim.
12. Öğrencimin hafta sonu izinlerini ilişikteki formda verdiğim adreste geçirmesini, verdiğim adreste herhangi bir sorun olursa yasal sonuçlarını, öğrencimin idareden gizli başka bir adreste kalması halinde meydana gelecek kanuni sorumlulukları kabul ediyorum.
13. Öğrencimin üzere hafta arası, ya da hafta sonu evci izinlerine yalnız başına evci izni defterini imzalamak kaydıyla çıkıp gelebilir. Her türlü sorumluluğu biliyor ve kabul ediyorum.
14. Öğrencimin evci izninden dönüşünde yurt saatlerine uyacağım.
15. Öğrencimin evci iznine beyan ettiğim adresten başka bir yere gitmesi gerektiğinde gelip tekrar dilekçe vermem gerektiğini biliyorum.
16. Öğrencimdeki bütün rahatsızlıkları doğru ve açık bir şekilde yurt idaresine bildireceğim. Önceden var olan ve beyan etmediğim ancak daha sonra ortaya çıkan rahatsızlık neticesinde öğrencimin yurtta kalması sakıncalı olursa öğrencimi yurttan alacağımı, yasal sonuçlarına katlanacağımı biliyor ve kabul ediyorum. Öğrencimin bu kurallara uymasını sağlayacağımı taahhüt ediyorum.
17. (Paralı kalanlar için) Yurt taksitlerinin yılda bir peşin, üç taksit halinde ve Eylül, Kasım, Ocak, Mart aylarında ayın onuna kadar ödendiğini, belirtilen tarihlerde ödemediğim takdirde öğrencimin yurttan kaydının silineceğini biliyorum ve kabul ediyorum.
18. Velisi bulunduğum öğrenci ihtiyaçlarını karşılamak üzere hafta arası, ya da hafta sonu çarşı izinlerine yalnız başına izin almak kaydıyla çıkıp gelebilir. Her türlü sorumluluğu biliyor ve kabul ediyorum.

Veli değişikliği söz konusu olur ise, Okul Müdürlüğü’ne dilekçe ile başvurup tayin edilen velinin kimlik bilgilerini beyan edeceğim.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Öğrenci Hakları ve Sorumlulukları**

**Öğrenci Hakları**

**MADDE 9-**Öğrenci,bu sözleşmeye dayanak olan kanun,yönetmelik,genelge,yönerge ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm haklara sahip olmanın yanı sıra,

1-Düşüncelerini özgürce ifade etme

2-Güvenli ve sağlıklı bir pansiyon ortamında bulunma

3-Bireysel farklılıklarına saygı gösterilme

4-Kendisine ait değerlendirme sonuçlarını zamanında öğrenme

5-Kendisine ait özel bilgilerin gizliliğinin sağlanması

6-Pansiyonun işleyişi,kuralları hakkında bilgilendirilme

7-Okul kurallarının uygulanmasında eşitliğin gözetimlini isteme

8-Kendini ve diğer öğrencileri tanıma, kariyer plânlama,karar verme ve benzer konularda danışmanlık alma

9-Akademik ve kişisel gelişimini destekleyecek ders dışı etkinliklere katılma

10-Okul yönetiminde temsil etme ve edilme

**Öğrenci Sorumlulukları**

**MADDE 10 -Ö**ğrenci,bu sözleşmeye dayanak olan kanun,yönetmelik,genelge,yönerge ve ilgili

mevzuatta belirtilen tüm sorumluluklara sahip olmanın yanı sıra;Aşağıda belirtilen maddeleri taahhüt eder.

1- Okulunuz pansiyonda bulunduğum sürede pansiyon kural ve yönetmeliğine uyacağımı,

2- Okul ve pansiyon binalarında bulunan eşyaları özenle kullanacağımı, kasıt, ihmal, kusur veya sorumsuzluk sonucu sebep olacağım tüm zararları ödeyeceğimi,

3- Pansiyon yönetmeliğine, okul yöneticileri ve belletici öğretmenlerin uyarı ve yönlendirme ve talimatlarına uyacağımı,

4- Pansiyonda kaldığım sürece pansiyon içerisinde siyasi ya da ideolojik eylem ve davranışlarda bulunmayacağımı,

5- Pansiyonda huzur bozacak her türlü davranıştan uzak kalacağımı,

6- Odamda, dolabımda, valizlerimde ve bilişim araçlarında yasak yayın, siyasi propaganda aracı veya sigara ve alkol gibi zararlı maddeler bulundurmayacağımı,

7- Okul yönetimi tarafından ilan edilen zaman çizelgesine tam olarak uyacağımı, pansiyonu ve kahvaltı salonunu zamanında ve temiz ve tertipli terk edeceğimi,

8- Defter, kitap, ödev ve ders araç ve gereçlerimi tam olarak yanıma alacağımı ve 08:15 – 16:00 arasında pansiyonda odama girmeyi talep etmeyeceğimi,

9- Etütlerde okul yönetimince tespit edilmiş salonda ve adıma ayrılmış sırada bulunacağımı ve bilişim ve eğlence araçları ile vakit harcamayacağımı ve yalnızca derslerle ilgili çalışma yapacağımı,

10-Yat yoklamalarında odamda hazır bulunacağımı

11-Pansiyon ve Okul binasını izinsiz olarak terk etmeyeceğimi,

12-Odamı, yatağımı ve dolabımı daima düzgün, temiz ve tertipli kullanacağımı, odamda çamaşır kurutmayacağımı, eşyalarımı yatak kenarlarına asmayacağımı ve yatak üzerine atmayacağımı,

13- Odamda veya dolabımda yiyecek ve içecek madde bulundurmayacağımı, okul pansiyonu dışından her ne olursa olsun yemek ve içecek siparişi vermeyeceğimi,

14-Dolabımda, odamda, yatağımda, kendimle ilgili her alanda ve revir dışında tüm pansiyonun ortak alanlarında hiçbir TIBBİ ilaç (tablet, şurup, krem, vb.) bulundurmayacağımı ve her türlü ilacı (doktor tarafından şahsıma reçete edilmiş olsa dahi ) belletmen öğretmene teslim edeceğimi ve revir defterine işleteceğimi,

15-Tütün ve tütün mamulleri, alkol, uyuşturucu ve benzeri madde bağımlılığı yapan maddeleri bulundurmayacağımı, kullanmayacağımı ve hiç kimseyi kullandırmaya zorlamayacağımı ( çarşı ve evci izinleri dahil ),

16-Her çeşit kumar ve benzeri oyunları pansiyonda bulundurmayacağımı, bu tür oyunların oynandığı ortamlardan uzak kalacağımı

17-Bilişim suçu işlemeyeceğimi (izinsiz kamera çekimi yapmak ve yaymak vb.), bilişim araçlarımda ahlaka, Türk kültür ve geleneklerine, Milli birlik ve bütünlüğümüze aykırı içerik bulundurmayacağımı,

18-Kendi bilgisayarımı ve pansiyon bilgisayar laboratuarındaki bilgisayarları amacına uygun Pansiyon Zaman Çizelgesi’ne uygun olarak kullanacağımı,

19-Kişisel Alan’la ilgili hiçbir ihlalde bulunmayacağımı,

20-Kesici, yaralayıcı ve öldürücü alet (bıçak, silah, vb.), elektrikle çalışan alet (su ısıtıcısı, vb.) bulundurmayacağımı

21-Pansiyona velim dahil hiçbir ziyaretçi kabul etmeyeceğimi, veli ve ziyaretçilerimle okul girişi veya kantinde görüşeceğimi, ziyaretçim ile ilgili olarak okul yönetimi veya belletici öğretmeni bilgilendireceğimi,

22-Değerli eşyalarımın ve paramın sorumluluğunu üstleneceğimi ve kayıp ve çalıntı durumuna karşı her türlü tedbiri alacağımı,

23-Pansiyona yemekhaneden yiyecek, içecek çatal, kaşık vb. çıkarmayacağımı,

24-Yemek sırasında sınıf farkı gözetmeden yemek sırasında kimsenin önüne geçmeyeceğimi ve diğer öğrencilerin istihkaklarından yemeyeceğimi,

25- Pansiyon ve yemekhanede çalışan personele karşı saygısız veya küçük düşürücü davranışlarda bulunmayacağımı,

26-Elektrik ve su sarfiyatını önlemek için kullanılmadığı durumlarda musluk ve elektrik anahtarlarını kapalı tutacağımı,

27-Çöp ve atık maddeleri ortalığa bırakmayacağımı ve pencerelerden değil yalnızca çöp kovalarına atacağımı,

27- Evci ve çarşı izinlerine çıkacağımı en az 24 saat önce okul yönetimine bildireceğimi, evci ve çarşı izin defterini tam ve doğru olarak dolduracağımı,

28-Evci ve çarşı izinlerinden (veli tarafından bırakılıyor olsa dahi) zaman çizelgesinde belirtilen zamanda döneceğimi, aksi durumda evci ve çarşı izinlerimin iptal edilmesini kabul edeceğimi,

29-Okul ve pansiyonda bulunan yangın talimatlarına uyacağımı ve gerektiğinde uygulamada görev alacağımı,

30-Tatillere giderken bana zimmet edilen eşyaları teslim aldığım şekilde teslim edeceğimi,

taahhüt ederim.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Veli Taahütnamesi**

**MADDE 11-**Veli,öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakatı verir,doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir,hiçbir şekilde okul idaresini sorumlu tutamaz.

1. Yurt yönetimince öğrencime tahsis edilen oda,yatak,dolap,masa,sandalye vb. yer ve eşyadan başka yer ve eşyayı kullanmayacağını ve tarafına tahsis edilen yer ve eşyaların sorumluluğunu kabul ile bu yer ve eşyalarda ortaya çıkacak zararların tarafımdan tahsil edilebileceğini,
2. Yurt öğrenci yerleştirmelerinde ve yıl içinde yapılacak yer değişikliklerinde idarenin göstereceği yer ve eşyayı kabul ile bu yerde kalacağına ve de bu eşyayı kullanacağını,
3. Yurt yönetimince belirtilen yerler dışında yakınım olsa bile misafir kabul etmeyeceğini ve bir misafir ağırlamak istediği zaman bunu idarenin izni ile yapacağını,
4. Odasında Yurt öğrencisi olsa bile yatılı hiçbir kimseyi misafir olarak barındırmayacağını,
5. Eşyalarının çalınması veya kaybolması halinde sorumluluğun kendimize ait olduğunu,
6. Yurt binasında duvarlara,kapılara,demirbaş eşya üzerine yazı yazarak,işaret ve şekiller çizerek zarar vermeyeceğini,zarar verdiği takdirde,bu zararların karşılığını ödeme günündeki maliyeti üzerinden defaten ödeyeceğimi,
7. Yurt binası ve okul bahçesi içinde alkollü içecek,uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanmayacağını, bulundurmayacağını ve alkollü yurda gelmeyeceğini,
8. Kumar olarak tanımlanan her türden oyunları oynamayacağını ve yine bu oyunları bulundurmayacağını,
9. Yurt sınırları içerisinde, bahçesinde ve avlusunda **sigara içmeyeceğini**,
10. Genel ahlaka aykırı resim afiş ve yayınları ( cd, dergi vs.) yurtlarda bulundurmayacağını,
11. İdari kısım,yemekhane ve sosyal alanlarda yatak kıyafeti ile dolaşmayacağını,
12. Oda içerisinde herhangi bir yerde ve elbise dolaplarında kokulu,akıcı ve bozulabilecek yiyecek maddelerini bulundurmayacağını,
13. Yurt içerisinde elektrikli alet (şarj aleti ve saç kurutma makinesi hariç) kullanmayacağını ve bu kullanım sebebiyle ortaya çıkacak zararları üstleneceğimi,
14. Kişilerle olan ilişkilerde kaba ve saygısız davranmayacağını,çevresini temiz tutacağını,gürültü etmeyeceğini,başkalarını rahatsız edecek şekilde ve yüksek tonda müzik dinlemeyeceğini ve TV izlemeyeceğini ve aynı şekilde herhangi bir müzik aletini çalmayacağını ve yine yüksek sesle şarkı söylemeyeceğini,
15. Genel örf ve adet ve görgü kurallarına uyacağını,yurt odasını ve diğer bölümleri temiz ve düzenli tutacağını,
16. Yurtlarda görevli personelin işlerine müdahele etmeyeceğini,onlara karşı  daima saygılı davranacağını,
17. Yurt giriş-çıkış saatlerine titizlikle uyacağını,
18. Her gün yoklama çizelgesine uyacağını,
19. Evci izni ile hafta içi mazeret izinlerinin yurt idaresinin onayına tabi olduğunu bildiğimi,
20. Öğrencimin devam durumu,sağlığı,dersleri ve genel davranışları ile yakından ilgileneceğimi,
21. Öğrencimin ödül ve disiplin yönetmeliğine,kılık kıyafet yönetmeliğine,pansiyon iç tüzüğüne uyacağını,
22. Öğrencimin pansiyon eşyasına,ders araç-gereçlerine zarar vermemesini sağlayacağımı,zarar verirse her türlü zararı karşılayacağımı,
23. Adres ve telefon değişikliği olursa 3(Üç) gün içerisinde idareye bildireceğimi,
24. Öğrencimin izinsiz yurttan ayrılmaması için gerekli tedbiri alacağımı,
25. İzin dönüşlerinde idarenin belirlediği saatlerde öğrencimin yurtta bulunmasını sağlayacağımı,
26. Öğrencimin yanında değerli eşya ve fazla miktarda para bulundurmamasını sağlayacağımı,
27. Öğrencim pansiyon binasının eşya ve malzemelerinin temiz,düzenli tutulması ve korunmasından sorumlu olacağını,
28. Öğrencimin paralı yatılı olması durumunda taksitlerini aksatmadan zamanında ödeyeceğimi,ödemediğim takdirde ilişiğinin kesilmesini kabul edeceğimi,
29. Pansiyonun yatakhane kısmına idarenin izni olmadan kesinlikle girmeyeceğimi,
30. Öğrencimi ders ve etüt saatlerinde telefonla aramayacağımı,zorunlu olmadıkça öğrencime izin almayacağımı,
31. Öğrencimi pansiyonda özellikle etüt saatlerinde başkalarını rahatsız etmemesi ve etütleri iyi değerlendirmesi gerektiği hususunda sürekli uyaracağımı,
32. Öğrencimin ders saatleri,etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabileceğini,diğer zamanlarda telefonunun kapalı olmak zorunda bulunduğunu,bu şekilde getirilen telefona ve elektronik aygıta dönem sonuna kadar el konulacağını,gece 23.00’ten sonra cep telefonunu kapalı tutulacağını,
33. Okulunuzda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili,bayram tatili vb. her türlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılmasını kabul ettiğimi,
34. Tatil süresi sonunda tam zamanında okulda bulunmasını sağlayacağımı,
35. Öğrencimin her hafta cuma günü çıkış saatinden pazar günü saat 18.00’e kadar evci izinli sayılmasını,( evci izin belgesi olmak şartıyla)
36. Öğrencim evci/çarşı/ve yıl içinde kullanacağı her türlü izne tek başına çıkmasını kabul ettğimi,
37. Öğrencimin izne ayrılmak için verdiği dilekçede veya öğrenci izin formundaki tüm bilgilerin doğruluğunu kabul ederek kendisinin izinli sayılmasını kabul ettiğimi,
38. Öğrencimin işletmede beceri eğitimi günlük gidiş geliş yapmasına izin verdiğimi (kurumdan resmi yazı getirip,kurum tarafından evci izin formu doldurulması şartı ile)
39. Öğrencimin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği taktirde her türlü sorumluluğu kabul ettiğimi,
40. Öğrencimin hastalanması durumunda özel araçla hastaneye götürülmesini ve bu süreçte yapılan her türlü masrafı ödeyeceğimi,
41. Öğrencimin rahatsızlığı durumunda tek başına hastaneye gitmesini, hekim tarafından verilen ilaçları başka birinin denetimine ihtiyaç duymadan kullanmasını ve bu bilinçle hareket etmesini kabul ettiğimi,
42. Öğrencimin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci iznini iptalini ve tüm sorumluluğu bana ait olduğunu,
43. Tarafımdan faks,kısa mesaj,e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum takdirde izin verilmesini,
44. Öğrencimin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli,raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını,
45. Yukarıda belirttiğim durumlarla ilgili doğabilecek her türlü aksaklıkta idari ve hukuki sorumluluğu üstleneceğimi,
46. Atabey Anadolu Lisesindeki eğitim öğretimi süresince MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında yapılan etkinliklere( gezi,yemek,tiyatro,sinema,seminer,konferans vb) katılmasına her koşulda izin verdiğimi, meydana gelebilecek her türlü olayın idari ve hukuki sorumluluğunu kabul ettiğimi,
47. Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ettiğimi, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ettiğimi beyan, kabul ve taahhüt ederim.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**MADDE 12-**Üçüncü bölüm madde 8 de yer alan imza sirküleri taraflar tarafından imzalandıktan sonra sözleşmenin bir kopyası bilgi amaçlı olarak veliye verilir. Okul ve pansiyon duyuru panolarında sözleşmenin bir örneği asılır. Defalarca kez çağırılmasına rağmen gelmeyen velilere okul web sitesinde pansiyon iç yönergesi olduğuna dair sms gönderilir ve incelenmesi sağlanır. Ve maddeleri kabul etmiş sayılır.

**MADDE 13-**Sözleşmede yer almayan bir durumla karşılaşan taraflar ilgili mevzuat hükümlerine göre durumu açıklığa kavuştururlar.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Yürürlük Ve Yürütme**

**MADDE 14-**Bu sözleşme taraflar tarafından imzalandıktan, imzalamaya gelmeyen velilere kısa mesaj yoluyla sonra yürürlüğe girer.

**MADDE 15-**Bu sözleşme hükümlerini Atabey Anadolu Lisesi Müdürlüğü yürütür.

**EK – 8**

## ÖĞRENCİ İZİN MUVAFAKAT BELGESİ

### ATABEY ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ MÜDÜRLÜĞÜNE

……./09/2020

2020/2021 Eğitim Öğretim yılında okulunuza kaydı yapılan; .……………………………..…………’.. velisiyim. Öğrencimin okulunuzda okuyacağı süre zarfında; hafta sonu, yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatilleriyle, her türlü resmi tatillerde (evci izin defterini doldurmak kaydıyla ) veya cezai bir sebepten okuldan uzaklaştırılsa ; tarafıma yazılı veya sözlü bir bildiriye gerek kalmadan pansiyondan ayrılmasını kabul ediyorum.

Tatil veya ceza süresi sonunda pansiyona tam zamanında gelmesini sağlayacağımı taahhüt ediyorum.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

**ADRES:**  ..../09/2020

……………………………………………..

…………………………………………….. Velinin Adı –Soyadı :

…………………………………………….. Velinin İmzası :

……………………………………

Öğrenci Velisi Pansiyon Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR

…./…/2020

Okul Müdürü

## ÖĞRENCİ İZİN MUVAFAKAT BELGESİ

### ATABEY ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

## Öğrencinin

Adı ve Soyadı : ............................................................

Sınıfı – Okul Numarası : .………./……….. – .........

Yatılılık Durumu : Parasız / Paralı Yatılı

Yukarıda kimliği yazılı velisi bulunduğum öğrenciniz ………….................................................’nin evci ve çarşı izin durumunu aşağıda belirtmiş bulunmaktayım. Evci ve Çarşı izinlerine yalnız gidebilir. Doğabilecek her türlü sorumluluk bana aittir.Çocuğumun çarşı ve evci izinlerinden zamanında döneceğini taahhüt ediyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

## Öğrenci Velisinin ......../......../2020

Adı ve Soyadı : ....................................................................

Adresi : ....................................................................

......................................................................

Telefon :................................. –.................................

**EVCİ DURUMU** :

Her Hafta ( ) 15 Günde ( ) Bir ayda ( ) Uzun Tatillerde ( )

**EVCİ İZNİNE :**

Yalnız çıkabilir ( ) Ben alırım ( ) Yazılı belge gönderirsem çıkabilir ( )

**ÇARŞI İZNİ**

Hafta Sonları ( ) Hafta İçi ( )

### EVCİ ÇIKABİLECEĞİ KİŞİ VE ADRESLER

**1.** ............................................................................................................................................

............................................................................................................................................

**2.** ............................................................................................................................................

............................................................................................................................................

**NOT:**

1. **Kayıt sırasında velilerin öğrencilerin evci veya daimi durumları konusunda kesin kararlı olmaları gerekmektedir.**
2. **Evci çıkarmak istemeyenler ilgili kısmı işaretleyeceklerdir.**
3. **Gece izin için okul müdürlüğüne mesai saatlerinde bir dilekçe ile müracaat edilir.**
4. **Telefonla izin verilmez.**
5. **Bu dilekçe tarihi veli yeni taahhüt verinceye kadar öğrencinin örgün eğitim hayatı boyunca geçerlidir.**

|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………  Öğrenci Velisi | Pansiyon Müdür Yardımcısı |
|  | |
| UYGUNDUR  …/……/2020  Okul Müdürü | |

**ÇARŞI İZİN DİLEKÇESİ**

ATABEY ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulunuz öğrencilerinden ……… sınıfı …..... numaralı ……..……….…………………...’in velisiyim. ………/…………/…….. tarihi itibariyle oğlumun çarşı izinlerini aşağıda belirtilen günlerde veli refakati olmadan kullanabilmesine izin veriyorum.

Bu süreçte oğlumla ilgili gerçekleşecek her türlü durumla ilgili okul yönetimini bilgilendireceğimi, aşağıdaki iletişim bilgilerinde olacağını, doğabilecek her türlü idari ve hukuki sorumluluğun şahsıma ait olduğunu ve belirtilen zamanda okula geleceğini taahhüt ederim.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

……/…../………

Adres:

Öğrenci Velisinin

Öğrenci Tel: Adı Soyadı

Veli Tel: İmzası

Çarşı İzin Günleri:

Hafta sonu : Cumartesi – Pazar (08:30 – 17:30)

Hafta İçi : Çarşamba (16:00-17:30)

**EK–9**

**BAVUL-VALİZ ODASI KULLANMA TALİMATI**

1.Bavul odası belletici öğretmenlerden izin alınarak açılır kapatılır.

2.Bavul odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.

3.Bavulların içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya vb. olmayacaktır.

4.Bavul odası görevlilerinin haberi olmadan bavul odası açılmayacaktır.

5.Bavul odasındaki valiz ve bavullar kilitli olmayacaktır.

6.Öğrencilerin dolabında bulunmaması gereken sivil eşyaları valiz odasında bavullarında bulunacaktır.

**EK–10**

**YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT**

YATAKHANE TALİMATI

1-Sabah belletmenler uyandırır uyandırmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını ,dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmeni anında haberdar etmelidir.

2-Yatakhanenin sükuneti korunacak; ses ,söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmayacaktır.

3-Yatağını toplamayan öğrenci hakkında tutanak tutulacaktır.

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

5-Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.

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

7-Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yememeli. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk etmelidir.

8-Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.

9-Yatakhanede kabuklu yiyecek tüketimi yasaktır.

10-Yatakhaneye ayakkabı ile çıkmak yasaktır. Ayakkabı odasında her öğrenciye ait ayakkabı dolabı bulunmaktadır.

11-Yatakhanede yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacaktır. 12-Günlük elbise, pardesü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulundurulacak koğuşta pijama, terlik ile gidilecektir.

13-Dersi olan tüm öğrenciler zamanında dersine gidip dersi olmayanlar çalışma odasında sessizce çalışmalı. Okul dışına nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkmamalıdır.

14-Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip gidilmelidir.

15-Odada duvara poster, afiş vb şeyler yapıştırmak yasaklı dergi, kitap, gazete bulundurmak yasaktır.

16-Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz.

17-Ranza, dolap,yatak,yastık,çarşaf,battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.

18-Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.

19-Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı yada eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.

20-Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

**EK – 11**

**ÖĞRENCİ TALİMATI**

**Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları:**

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

2.Ranza, dolap, yatak,yastık,çarşaf,battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanmak, dolabını örnek

dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.

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

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

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

6.Görevli öğrenciler, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler.

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

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

9.Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.

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

11.Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.

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

**EK – 12**

**ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI TALİMATI**

**“Öğrencilerden;**

1.Okula ve derslere düzenli devam etmeli ve başarılı olmalı,

2.Bütün okul arkadaşlarının kendisi gibi Türk toplumunun ve Türkiye Cumhuriyetinin bir bireyi olduklarını unutmamaları, onların onur ve haklarına saygı göstermeleri,

3.Öğretmenlerine, okul yöneticilerine, görevlilere, arkadaşlarına, çevrelerindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranmaları,

4.Doğru sözlü,dürüst olmaları,yalan söylememeleri,

5.İyi ve nazik tavırlı olmaları,kaba söz ve davranışlardan kaçınmaları,

6.Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,

7.Kitapları sevmeleri,korumaları,okuma alışkanlığı kazanmaları,

8.Çevrenin doğal ve tarihî güzelliklerini,sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda

bulunmaları,

9.İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmamaları,geçen zamanın geri gelmeyeceğinin bilincinde olmaları,

10.Millet malını,okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,

11.Sigara,içki ve diğer bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları,bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları,

12.Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan,bölücü,yıkıcı,siyasî amaçlı etkinliklere katılmamaları; siyasî amaçlı sembol kullanmayıp bunlarla ilgili amblem,afiş,rozet vs. taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları,siyasî amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamaları,

13.Fizik,zihin ve duygusal güçlerini millet,yurt ve insanlık için faydalı bir şekilde kullanmaları,

14.Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı kalmaları,bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,

15.Yasalara,yönetmeliklere,toplum kurallarına,millî-manevî ve kültürel değerlere uymaları beklenir.

**EK – 13**

Banyo Talimatı:

1. Haftada en az iki kez banyo yapmak sağlığınız ve temizliğiniz için gereklidir.

2. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.

3. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır ve termosifonlardaki su kullanılır. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır.

4. Banyo süresi en fazla 15 dakikadır.

5. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.

6. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz. Sıra beklenir, kimsenin sırası alınmaz.

7. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.

8. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.

9. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.

10. Su israf edilmez. Banyo günleri Çarşamba-Cumartesi günleridir.

11.Banyo saatleri Çarşamba 3. Etüt alınabilir. Cumartesi kitap okuma saatinden sonra yapılacak

**TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI:**

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi” ne göre yaptırılır.

**1-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 sorumludurlar.

Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

**2-Öğrenciler;**

İdarenin kendisine vereceği temizlik öğrenci nöbetinde verilen görevleri yaparlar.

**Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları:**

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

Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp,temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.

Sabah kahvaltılısı aşçı tarafından saat 07.30’da hazırlanır.

Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07.30’ye kadar yaparlar.(Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi).

07.30’da kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.

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

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

Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi numune kaplarına,belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak 24 saat bekletilmesi sağlanır.

**Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi**

Pansiyonda kalan öğrencilerin kirli çamaşırları banyo yapımından sonra çamaşırhanede toplanarak ilgili hizmetli tarafından makinelerde yıkanarak kurutulur.

Öğrencilerin çamaşırlarının karışmaması için çamaşırlar üzerinde isim yazılı file ile alınır.

Nevresimler,yatak ve yastık çarşafları en fazla 15 günde bir değiştirilir,yıkanır ve ütülenir.

Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında görevli nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.

**ÇEVRE DÜZENİ**

Bahçede ekili bulunan ağaçlar ve çimler sürekli bakımlı halde bulundurulur.

Bahçe temizliği görevlilerle yardımcı olmak üzere zaman zaman öğrencilere toplu olarak yaptırılır.

Bahçede bulunan oyun alanları en çok yedi gün aralıklarla süpürülür ve temizlenir.

**EK – 14**

**YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VE**

**GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI**

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

1.Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak, yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar.

2.Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.

3.Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 16:00–16.30 arasında yapılır.

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

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

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

7.Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.

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

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

11. Sabah, öğle, akşam yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.

12.Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri aşçıbaşında, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarı müdüre teslim eder.

**Sözleşmenin tarafı olarak yukarıda sunulan hak ve sorumlulukları okudum,kabul ediyorum.**

..…./……./2020

İbrahim CAN

Pansiyon Müdür Yard.

UYGUNDUR

Hakan DAĞ

Okul Müdürü