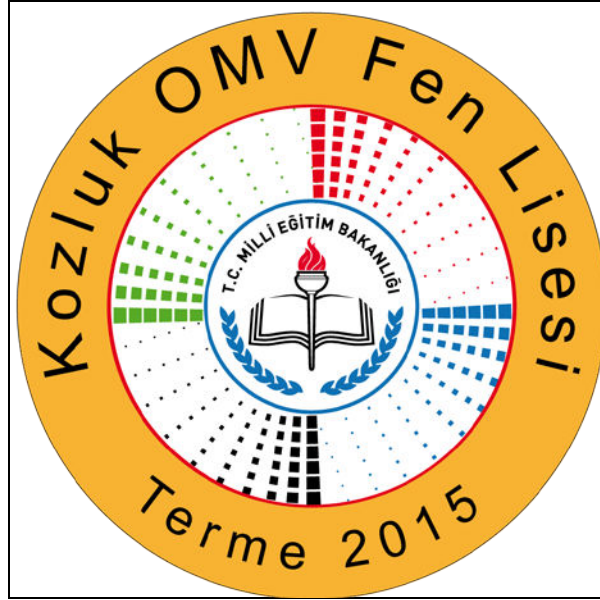


T.C.
TERME KAYMAKAMLIĐI
KOZLUK OMV FEN LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ
2017- 2018 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI
PANSİYON İÇ YÖNERGESİ



TERME

T.C
TERME KAYMAKAMLIđI
Kozluk OMV Fen Lisesi

Pansiyon İç Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı **Kozluk OMV Fen Lisesi** pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge **Kozluk OMV Fen Lisesi** pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle görevli 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 Yönetmeliđinin 10. maddesinin İ bendine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

Okul, **Kozluk OMV Fen Lisesi** okulunu,

Pansiyon, **Kozluk OMV Fen Lisesi** pansiyonunu,

Nöbetçi Belletici, **Kozluk OMV Fen Lisesi** pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri,

Öğrenci, **Kozluk OMV Fen Lisesi** öğrencisini,

Veli, **Dr. Kozluk OMV Fen Lisesi** öğrenci velisini,

İdare, **Kozluk OMV Fen Lisesi** idari kadrosunu ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması

Öğrenciler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nöbetlerle İlgili Hususlar

Nöbet Süresi

MADDE 7- Belletici öğretmenlerin tamamı öğrenci sayısının fazlalığı, etüt dışı disiplinin sağlanabilmesi, pansiyonun kız-erkek bloklardan oluşması dolayısıyla nöbetçi belletici esasına göre 24 saat süre ile nöbet tutarlar. **Nöbetler 10.00’de başlar ertesi gün saat 17.00’de sona erer.** Pansiyonda 3 ü bayan olmak üzere 6 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 etmekle yükümlüdür.* Belleticiler, nöbet sırasında karşılaşılan aksaklıkları okul idaresine aktarır, yeni nöbetçi belletici grubu ile devir- teslimi yapar, sonra nöbetçi belletici grubunun nöbeti son bulur. ***Nöbet devir-teslimi pansiyon işleri müdür yardımcısı odasında 16.30-17.00 saatleri arasında bizzat orada bulunarak bilgi-belge paylaşımıyla gerçekleştirilir.***

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.** Etüt-yat ve kalk süreçlerinde belleticiler, aktif olup birlikte hareket edeceklerdir. Ders, etüt, yatış-kalkış süreci dışında kalan zamanlarda belleticilerden birisi bahçe ve yemekhane çevresinde; birisi E-Blok girişinde; bayan belletici de K-Blok girişindeki odalarında hazır bulunur. Olay ve durumlara anında müdahale için işbölümü esastır.

Belleticilerin Kalacağı Yerler

MADDE 11- Belletici öğretmenler, nöbetlerinde öğrencilerin yatakhane katlarında bulunan kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

Belleticilerin Nöbetçi Olduğu Günlerdeki Başlıca Görevleri

MADDE 12- Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
2. Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve salonları sürekli kontrol altında tutmak,
4. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak,
5. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve personelleri kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
7. Yemekhane ve odalarda öğrencileri yakından takip ederek vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli yemek yemelerini sağlamak,
8. Hastalanan öğrencileri, durumunun ağırlığına istinaden revir yatırmak ya da hastaneye götürerek durumlarını idareye bildirmek ve veliyi haberdar etmek.
9. Okul bahçesine ve pansiyona gelen ziyaretçi ve velileri kabul etmek, ziyaretçilerle ilgili işlemleri takip etmek,
10. Pansiyona ait eşyaların kullanımına dikkat etmek, ilgili idarecilerin izni olmadan eşyaların okul ve birim dışına çıkarılmasını önlemek,
11. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksiklikleri yazmak,
12. Günlük yiyeceklerin tabelaya göre ambardan çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
13. Disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
14. Evcil ve çarşı izinleriyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
15. Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
16. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmeleri ve görevlerini eksiksiz ifa etmeleri hususunda kontrolleri yaparak gereken direktifleri vermek,
- 17. Pansiyonun güvenlik, temizlik ve teknik kontrollerini yaparak ilgililere gereken emirleri vermek,**
18. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
19. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
20. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütler

Etüt Süresi ve planlanması

MADDE 13- Okul binasında öğrencilere ayrılmış etüt sınıflarında günde 3 saat etüt yapılır. Etütler akşam yemeği sonrası yapılır. Okul idaresi, etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur.

MADDE 14- Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz.Pazar günü 2 saat etüt yapılır. Resmi tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.

MADDE 15- Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi, etüt sürecinde ve sonrasında belleticilerin dikkat etmesi gereken hususlar, etüt sonrası çalışma düzeni EK-2’de verilmiştir. Bu zaman çizelgesi ve kurallar şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

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

1. Etütler okulda, etüt sınıflarında yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında pansiyon dış kapıları kapalı tutulur.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır, ortak çalışma alanında(dil laboratuvarı,kütüphane v.b.)belletici izniyle mümkündür.
6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
7. Belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt alanlarında işbölümü yaparak bulunur, etüt oda kapılarını açık tutturur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur, okul-pansiyon çevresi ve yemekhane denetlenir.
9. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez, oyun oynanmaz.
10. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
11. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında yatmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
12. Etüt sürecinde etüt masası tertip ve temizliği, oda tertip ve temizliği üçüncü etüdün son çeyreğinde belletici kontrolünde sağlanır.
- 13-Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların belleticiye ve idareye bildirilmesinden sorumludur.
- 14-Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

Etüt Sonrası Çalışma

MADDE 17- Sınav haftalarında ve ödev, proje vb. çalışmalarda öğrencilere 24.00'e kadar kendi odalarında çalışmaya izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. 24.00'ten sonra Belletici öğretmenin yönergeleri dikkate alınır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yoklamalar

Etüt Yoklaması

MADDE 18- Etüt yoklaması "Günlük Yoklama Listesi"ne etüt 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.

Oda Yoklaması

MADDE 19- Oda yoklaması sabah kalkış saati ve akşam yat saati süreçlerinde zaman çizelgesinde belirtilen saatte odada öğrenci görülerek alınır. Oda yoklaması "Günlük Yoklama Listesi"ne odada bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Oda yoklaması sabah kalk saati ve akşam yat saati süreçlerinde zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Oda yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrencilerin kendi odalarında bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmesine izin verilmez.
5. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
6. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu jandarmaya haber verilir ve kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler bir tutanakla kayıt altına alınır.
7. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.

MADDE 20- Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri EK-1'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.

Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak

MADDE 21- Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam ile Ara öğün yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri EK-1’de verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

MADDE 22- 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. Belleticiler, 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, çatalların temizliği, nöbetçi öğrencilerin kontrolü hususunda önlemlerini alır.)
3. ***Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilir.***
4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.
5. Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez.
6. Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere yemek verilmez. (EK-1’de belirtilen kahvaltı ve yemek saatlerinde servisler 10 dk. öncesi sonlandırılır.)
7. Yemek sırası gözetim altında tutulur, sıra ihlalleri önlenir.
8. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması için çaba sarf edilir.
9. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınmaz.
10. Öğrencilerin ve sorumlu olmayan diğer kişilerin mutfağa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.
11. Belleticiler, tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.
12. Yemek sonuna kadar en az bir belletici 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, öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.***

Yemek Numunesi

MADDE 23- Her öğün, alınan yemek numunesi, belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı yemek dağıtım görevlileri ve belletici tarafından imzalanır.

Öğrenci İzin İşlemleri

Çarşı İzinleri

MADDE 24 – Öğrenciler, ihtiyaçlarını karşılamak için hafta sonu veli dilekçesiyle refakatsiz çarşı iznine çıkabilir.

- 1-Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrencileri belletici öğretmenler bir gün öncesinden belirler, çarşı izin çizelgesine kayıt düşüp nöbet defterine kaç öğrencinin çarşı izni talebi olduğunu yazarlar.
- 2- Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, belletici öğretmenden izin aldıktan sonra çarşı izinleri için düzenlenmiş çizelgeye bir gün öncesinden adını, soyadını, izin sebebini yazıp imzaladıktan sonra okuldan ayrılabilir.
- 3- Çarşı dönüşünde öğrenci aynı şekilde, tanzim edilen çizelgeyi dönüş saatini belirterek imzalar.
- 4- Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletmene iletir.
- 5-Nöbetçi belletici öğretmenler, geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.
- 6- Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır.
- 7- **Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.**

Çarşı İzin Süresi Ve Sınırları

MADDE 25 – Çarşı izin süresi pazar günü 10.00’ dan 14.00’e kadardır. **Çarşı İzinleri Kozluk Merkezi** sınırlıdır. Bu sınırlar dışına izinsiz çıkanlar için disiplin işlemi uygulanır. Okul idaresi çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

Evcil İzinleri

MADDE 26 - 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 27 - Evcil izni Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat 18.00’de son bulur. Evcil izni velinin talebi doğrultusunda Pazartesi 08.00’e kadar uzatılabilir. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcil İzin İşlemleri

MADDE 28 – 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 iznini 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 veya öğrenci evcil iznini uzatamaz.
- 7- Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.
- 8- Öğrenciler, evcil izin çizelgesi imzalamadan pansiyondan ayrılamaz.
- 9- Evcil izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.
- 10- Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, evcil izni kullanılabilir.

11-Tatil başlangıçlarından bir gün evvel (**perşembe**) evcil izni talebi etüt sürecinde belletici öğretmenlerce evcil çıkış defteri imzalanmak kaydıyla alınır.

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

MADDE 29- Evcil izin formları her yıl yenilenir. Evcil izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evcil çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

MADDE 30 – Çarşı veya evcil izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.
3. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda jandarmaya haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

MADDE 31- İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği”ne göre işlem yapılır.

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

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

Pansiyon Öğrenci Başkanı Seçimi

MADDE 33 - Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında her bloktan bir başkan, bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam dört kişiden oluşan pansiyon öğrenci yönetim 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 yönetim 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 oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.
4. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.
5. Kız ve erkekler kendi aday ve yönetimi için oy kullanır.
6. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.
7. Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.
8. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.
9. Her blokta en yüksek oyu alan aday başkan, ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.
10. **Pansiyon öğrenci yönetimi, seçimden sonraki ilk beş gün içinde seçilen başkan ve başkan yardımcılarını pansiyon işleri müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak çalışma takvimi oluşturulur.**
11. Pansiyon işleri müdür yardımcısı K-Blok ve E-Blok öğrenci yönetiminin başkanıdır.
12. Seçimle iş başına gelen öğrencilerin çalışmalarından verim alınmadığı takdirde, okul müdürü veya pansiyon müdür yardımcısı **resen öğrenci görevlendirebilir.**

Pansiyon Başkan ve Yardımcılarının Görevleri

MADDE 34 – Pansiyon başkan ve yardımcılarını kendi blok öğrencilerinin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri kendi bloğundaki öğrencilerin her türlü sorunlarına çözüm aramaktır. Pansiyon başkan ve yardımcılarını bunun yanı sıra;

- 1- Oda başkanının görevlerini kontrol etmek, Oda talimatının uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek.
- 2-Etüt başkanının görevlerini kontrol etmek etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlar. 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 izin vb. 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 izin vb. nedenlerle 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.

Kat ve Oda Başkanları

MADDE 35 – Aynı kat ve odada kalan öğrencilerin teklifi, pansiyon öğrenci yönetiminin uygun bulmasıyla her kata ve odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Kattaki ve odadaki öğrenciler kat-oda başkanının sorumluluğundadır. Kat-oda başkan ve yardımcılarının görevleri şunlardır:

- 1-Odada günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- 2-Yatma saatlerinde odaya diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
- 3-Oda temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.
- 4- Odada bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini okul idaresine bildirmek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- 5- Odada yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak.
- 6- Odaya yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
- 7- Odanın havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.
- 8- Oda başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
- 9- Oda başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
- 10-Oda başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

Etüt Başkanları

MADDE 36 – Etüt başkanları, pansiyon öğrenci başkanı ve yardımcısı tarafından her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak
2. Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak
3. Etüt salonlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak
4. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak
5. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak, sonrasında etüt salonlarının boşaltılmasını sağlamak.
6. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

DOKUZUNCU BÖLÜM

Pansiyon-Veli-Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati

Pansiyon-Veli- Öğrenci Sözleşmesi

MADDE 37- Okul tarafından pansiyon-veli-öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrencinin okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir pansiyon-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 38- 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 39 – Örnek davranışları ve başarıların niteliklerine göre öğrenciler pansiyon yönetimince ödüllendirilebilir.

- 1-Pansiyon araç-gereç ve donanımları ile çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak,
- 2-Temizlik ve düzen konusunda üzerine düşen sorumlulukları yapmak,
- 3-Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak,
- 4-Pansiyona ve etütlere düzenli olarak gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak, gibi davranışlarından örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren, bu konuda örnek olan öğrenciler ödüllendirilir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Cezalar ve Davranışlar

Disiplin cezaları

MADDE 40 – (1) 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 41 –Yazılı uyarı cezasını gerektiren davranışlar şunlardır:

- 1- Temizlik ve düzene dikkat etmemek.
- 2- Sabah kahvaltısı ve yemeklere gelmemek, geç gelmek.
- 3- **Geç kalkmak.**
- 4- Zaman çizelgesine uymamak.
- 5- Pansiyonu zamanında terk etmemek.
- 6- Yoklamalara geç katılmak.
- 7- Etütlerde gürültü yapmak, çevreyi rahatsız etmek.
- 8- **Zamanında yatmamak.**
- 9- Yatakhaneye, yemekhane malzemesini getirmek.
- 10- **Elektrikli ısıtıcı kullanmak.**
- 11- Eşyalarını ortalıkta bırakmak.
- 12- Pansiyon eklentilerini izinsiz kullanmak.
- 13- **Çarşı izinlerinde öğrenciye yakışmayacak şekilde davranmak.**
- 14- Yemekleri israf etmek.

b) Kınama cezasını gerektiren davranışlar;

MADDE 42- 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 aldırılmamak, ders araç-gerecini kullanmamayı alışkanlık hâline getirmek,
- 7) Yalan söylemek,
- 8) Pansiyona geldiği hâlde özürsüz olarak etütlere geç katılmak veya etütlerden 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 pansiyona 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-mail göndererek, arkadaşlarıyla paylaşarak pansiyonun genel akışını olumsuz yönde etkileyecek şekilde kullanmak,
- 17) Yazılı uyarı konusu fiili aynı şekilde tekrarlamak.

c) Kısa süreli uzaklaştırma cezası

MADDE 43- Pansiyondan kısa süreli uzaklaştırma cezasını gerektiren davranışlar;

- 1) Kişilere, arkadaşlarına söz ve davranışlarla sarkıntılık, hakaret ve iftira etmek veya ahlak kuralları ile bağdaşmayan davranışlarda bulunmak ya da başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmak,
- 2) Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi ve dini inançlarına göre ayırmayı, kınamayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmak veya ayrımcılığı körükleyici semboller taşımak,
- 3) İzinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, bu tür gösteri veya toplantılara katılmak ve bu amaçla yapılan etkinliklerde bulunmak,
- 4) Her türlü ortamda kumar oynamak veya oynatmak,
- 5) Öğretmen, eğitici personel veya okul yönetimince verilen görevlerin yapılmasına engel olmak,
- 6) Öğretmenlere, eğitici personele, yöneticilere, memurlara, diğer görevliler ile ziyaretçilere hakaret etmek, karşı gelmek ve görevlerini yapmalarına engel olmak,
- 7) Yasaklanmış veya müstehcen yayın, kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, okul araç-gerecini ve eklentilerini bu amaçlar için kullanmak,
- 8) Bilişim araçları ile yönetici, öğretmen, eğitici personel, memur, diğer görevliler ve ziyaretçiler ile öğrencileri rahatsız edici davranışlarda bulunmak,
- 9) Pansiyona, etüt ve yoklamalara, faaliyetlere geç gelmeyi veya bunlardan erken ayrılmayı alışkanlık hâline getirmek,
- 10) Kavga, darp etmek ve yaralama olaylarına karışmak,
- 11) Çarşı izinlerinde öğrencilerin bulunmaması gereken yerlere gitmeyi alışkanlık hâline getirmek ve arkadaşlarını böyle yerlere gitmeye zorlamak,
- 12) Pansiyon binası, eklenti ve donanımlarına, kendisinin veya arkadaşlarının araç-gerecine ahlak dışı ya da siyasi ve ideolojik amaçlı resim, şekil, amblem ve benzeri şeyler yapmak ve yazılar yazmak,
- 13) Sarhoşluk veren zararlı maddeleri bulundurmamak veya kullanmak,

d) Pansiyondan atılma cezası

MADDE 44- Pansiyondan atılma cezasını gerektiren davranışlar;

- 1) Hırsızlık yapmak, yaptırmak ve yapılmasına yardımcı olmak,
- 2) Okulla ilişkisi olmayan kişileri, pansiyonda veya pansiyona ait yerlerde barındırmak,
- 3) Pansiyon sınırları içinde herhangi bir yeri, okul yönetiminden izinsiz olarak eğitim-öğretim amaçları dışında kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
- 4) *Pansiyon bina, eklenti ve donanımları ile okula ait taşınır veya taşınmaz mallarına zarar vermek, kasıtlı olarak tahrip etmek,*
- 5) Ders, etüt, uygulama ve diğer faaliyetlerin yapılmasını engellemek veya arkadaşlarını bu eylemlere katılmaya kışkırtmak,
- 6) Pansiyona yaralayıcı, öldürücü silah ve patlayıcı madde ile her türlü aletleri getirmek veya bunları bulundurmak,
- 7) *Bağımlılık yapan zararlı maddeleri bulundurmak veya kullanmak,*
- 8) Pansiyonda, herhangi bir kimsenin mal ve eşyasına el koymak, başkasına ait evrakı izinsiz açmak, tahrip etmek ve başkalarını bu davranışlar için kışkırtmak,
- 9) Pansiyon ve eklentilerini, amaçları dışında izinsiz olarak kullanmak veya kullanılmasına yardımcı olmak,
- 10) Pansiyon evci ve çarşı izin saatlerine uymamak bu konudaki uyarıları dikkate almamak.
- 11) İzinsiz pansiyon dışında kalmayı alışkanlık haline getirmek.
- 12) Pansiyon yönetimince verilen görev ve sorumlulukları kasıtlı olarak yapmamak.

MADDE 45- Yukarıda belirtilenlerin dışında ve disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hâllere nitelik ve ağırlıkları itibarıyla benzer eylemlerde bulunanlara suça uygun cezalar verilir.

Cezaya neden olan davranışın tekrarlanması:

MADDE 46 – (1) Aynı disiplin cezasının verilmesine neden olan aynı davranışın, öğretim yılı içinde tekrarlanması hâlinde bu davranış hangi cezayı gerektiriyorsa bu cezadan bir derece daha ağır ceza verilir.

Uygulama ile İlgili Esaslar ve Ceza Takdirinde Dikkat Edilecek Hususlar

MADDE 47 – Uygulama ile ilgili esaslar

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 görüşülmesi esastır. Bütün bu uygulamalara rağmen istenmeyen davranışı devam ettiren öğrenciler hakkında disiplin işlemleri uygulanır.

Ceza takdirinde dikkat edilecek hususlar:

MADDE 48 – (1) Disiplin cezaları takdir edilirken;

a) Orta Öğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği ilkeleri esas alınır.

ONUNCU BÖLÜM

Talimatnameler

Madde 49- Pansiyon yönetimi ve birimlerdeki iş ve işlemleri için icra usulü hakkında talimatnameler düzenlenir. Bu talimatnameler Ek'ler kısmında verilmiştir. Düzenlenen talimatnameler ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Ekler

Madde 50- Düzenlenen Ek'ler ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

Çizelgesi & Zaman Çizelgesinin Uygulanması

EK-1

KOZLUK OMV FEN LİSESİ 2016 – 2017 ÖĞRETİM YILI HAFTA İÇİ ZAMAN ÇİZELGESİDİR

| | | | | |
|----|--|---------------|---------------------------------------|-------------|
| 1 | KALKIŞ VE KİŞİSEL TEMİZLİK | | 07.00-07.15 | |
| 2 | YATAKLARIN TOPLANMASI VE ODA TEMİZLİĞİ | | 07.15-07.25 | |
| 3 | SABAH YOKLAMASI VE KAHVALTI | | 07.25-08.10 | |
| 4 | PANSİYON TERK | | 08.15 | |
| 5 | DERSE HAZIRLIK | | 08.15-08.30 | |
| 6 | 1. DERS | | 08.30-09.10 | |
| 7 | ARA | | 09.10-09.20 | |
| 8 | 2. DERS | | 09.20-10.00 | |
| 9 | ARA | | 10.00-10.10 | |
| 10 | 3. DERS | | 10.10-10.50 | |
| 11 | ARA | | 10.50-11.00 | |
| 12 | 4. DERS | | 11.00-11.40 | |
| 13 | ARA | | 11.40-11.50 | |
| 14 | 5. DERS | | 11.50-12.30 | |
| 15 | ÖĞLE ARASI (YEMEK) | | 12.30-13.30 | |
| 16 | 6. DERS | | 13.30-14.10 | |
| 17 | ARA | | 14.10-14.20 | |
| 18 | 7. DERS | | 14.20-15.00 | |
| 19 | ARA | | 15.00-15.10 | |
| 20 | 8. DERS | | 15.10-15.50 | |
| 21 | PANSİYON KAPILARININ AÇILMASI / DİNLENME | | 15.50-18.00 | |
| 22 | AKŞAM YEMEĞİ | | 18.00-18.50 | |
| 23 | ETÜDE HAZIRLIK VE PANSİYON TERK | 18.50-19.00 | CUMA (HAFTA SONU PROGRAMINA GEÇİŞ) | |
| | | | TÖREN | 15.50-16.00 |
| 24 | I. ETÜT | 19.00-19.45 | PANSİYON KAPILARININ AÇILMASI | 16.00 |
| 25 | ARA | 19.45-20.00 | EVCI VE SERVİS HAZIRLIĞI | 16.00-18.00 |
| 26 | II. ETÜT | 20.00-20.45 | AKŞAM YEMEĞİ | 18.00-18.50 |
| 27 | ARA | 20.45-21.00 | AKŞAM YOKLAMASI | 18.50-19.00 |
| 28 | III. ETÜT /ARA ÖĞÜN | 21.00-21.30 | DİNLENME/SERBEST ZAMAN | 19.00-21.30 |
| 29 | DİNLENME-TEMİZLİK-BANYO | 21.45-22.30 | TEMİZLİK - BANYO – YATMA HAZIRLIKLARI | 21.30-22.30 |
| 30 | PANSİYON KAPILARININ KAPATILMASI | 23.00 | PANSİYON KAPILARININ KAPATILMASI | 23.00 |
| 31 | YAT YOKLAMASININ ALINMASI | 22.45 - 23.00 | YAT YOKLAMASININ ALINMASI | 22.45-23.00 |
| 32 | KESİN YATIŞ | 23.00-07.00 | UYKU | 23.00-08.00 |

NOT: 1- Bu çizelge okul idaresinin haberi olmadan değiştirilemez.
2- Çizelgenin takibinden günlük nöbetçi heyeti sorumludur.
3- Bu çizelge 19. 09. 2016 tarihinden itibaren geçerlidir

Hafta İçi Zaman Çizelgesinin Ayrıntılı Uygulanması

Pansiyon hafta içi günlük zaman çizelgesi Pazar günü I. etüt saatiyle (19.00) birlikte uygulamaya girer, cuma günü akşam yemek saatinde son bulur.

07.00'de öğrenciler, kalkış zili ile nöbetçi belletici öğretmen tarafından uyandırılır ve pansiyon kapıları açılır.

07.00 – 07.15 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılır. Yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir. Belleticiler tarafından pansiyon ve yemekhane nöbetçileri uyandırılarak sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderilir. Ayrıca aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir.

07.15 – 07.25 Yataklar ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir, yatakhane temizletirilir. Odalar gezilerek öğrencilerin nevresim ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini düzelttirerek odayı düzenli terk etmeleri, temizliği düzgün yapmaları için uyarılarda bulunulur. Odaların havalandırılması için üst pencerelerin açılması sağlanır.

07.25 – 08.10 Saatleri arasında bütün öğrencilerin sabah yoklaması yerinde alınır. Yoklama hususunda gerektiğinde okul – pansiyon ve yatakhane başkanlarından yardım alınır. 08.10'dan sonra gelen öğrencilerin yoklama verme istekleri dikkate alınmaz. Yoklama vermeyen öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

07.25 -08.10 saatleri arasında öğrencilerin sabah kahvaltısı belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Belleticiler işbölümü yaparak biri yemekhanede kahvaltıda öğrencileri kontrol eder, diğeri yatakhaneleri gezerek tüm öğrencilerin kahvaltıya inmesini sağlar. Nöbetçi belletici öğretmenler, gerekli kontrol ve önemleri alarak sabah kahvaltısının huzur içinde yapılmasını sağlar. 08.00'den sonra gelen öğrencilerin kahvaltı yapma istekleri dikkate alınmaz. Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır, kahvaltıya geliş saatinden sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz. Bu öğrenciler nöbet defterine not edilerek idareye bildirilir.

08.00 – 08.05 saatleri arasında eski nöbetçi belletici öğretmen tarafından ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır.

Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

08.05 – 08.10 saatleri arasında, görevli öğrenciler hariç, diğeri öğrencilerin son kontrolleri yapılarak pansiyondan kesin olarak ayrılmaları sağlanır.

08.10 - 08.15 saatleri arasında belletici öğretmen heyeti tarafından pansiyon nöbetçi öğrencilerine ilgili evraklar ve danışma ile ilgili birimlerin anahtarları teslim edilerek devir teslim yapılır.

08.15 – 08.30 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen heyeti, katlara çıkarak odaların, yemekhane ve mutfağın genel kontrolünü yapar. Mevcut eksiklikler tespit edilerek nöbet defterine işlenir, nöbet defteri imzalanır.

08.30 – 12.30 saatleri arasında pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından kontrol yapılır ve ihtiyaç durumunda pansiyon ile ilgili iş ve işlemler yürütülür.

12.30 – 13.30 saatleri arasında öğle yemeği, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı nezaretinde yedirilir. Yemekhanede, gerekli kontrol ve önlemler alınarak öğle yemeğinin huzur içinde yenmesi sağlanır.

13.00 – 13.15 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır.

Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

13.15 – 13.30 saatleri arasında belletici öğretmenler, pansiyon nöbetçi öğrenciyle katları kontrol eder. Varsa problemleri belirler, çözüme kavuşturur. Çözüm üretilmediği olay ve durumları nöbet defterine not düşerek ya da tutanakla idareye bildirir.

13.30 itibariyle pansiyon kapıları kapatılır.

13.30 – 16.00 saatleri arasında ihtiyaç durumunda pansiyon ile ilgili iş ve işlemler yürütülür. (Cuma günleri evci çıkan öğrencilere eşlik edilir. Evcı çıkmayan öğrencilerle ilgilenilir, pansiyon temizliği ve düzeni dolayısıyla öğrenciler, pansiyon dışına sosyal etkinliklere yönlendirilir.)

16.00'da görevli öğrenci-personel-nöbetçi öğretmen tarafından pansiyon kapısı açılır.

16.00-16.30 saatleri arası yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımıyla muayene kabul işlemleri yapılır.

16.30-17.00 saatleri arasında yeni nöbetçi belletici öğretmen heyeti pansiyon müdür yardımcısından yoklama evrakları ve nöbet görevine ilişkin açıklayıcı bilgi ve talimatları alır. Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbette meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar. Eski nöbetçi öğretmen heyetinden bir önceki gün nöbetine ilişkin gerekli bilgi, belge ve ilgili birimlerin anahtarları teslim alınır.

17.00 – 17.30 saatleri arasında yeni nöbetçi belletici öğretmen heyeti tarafından odaların, etüt salonlarının, yemekhane ve mutfakın genel kontrolü yapılır. Belleticiler yemekhane temizliğini, yemek hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlarlar.

17.30 – 18.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen heyeti, katlara ve mutfaka giderek personel ve öğrencileri denetler. Eksikliklere müdahale ederek düzeltilmesini sağlar.

Yatılı öğrenciler, pansiyonda belletici öğretmen nezaretinde dinlenirler, temizliğini yapar ve akşam yemeğine hazırlanırlar. Bu süreçte belletici öğretmenlerden biri pansiyon girişinde hazır bulunur. Ziyaret saatlerine, izinlere, giriş-çıkışlara iştirak eder.

Belletici öğretmenlerden diğeri ise, okul ve çevresini(özellikle bilişim sınıfı, kütüphane, katlar, kantin, bahçe ve çevresi, etüt alanları) düzenli denetim altında tutar.

18.00 – 18.50 saatleri arasında akşam yemeği, nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yedirilir. Yemekhanede gerekli kontrol ve önlemleri alarak akşam yemeğinin huzur içinde yenmesi sağlanır.

18.50 – 19.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen heyeti nezaretinde, danışma nöbetçi öğrencisinin görev yerinde bulunması sağlanır. Belletici öğretmen nezaretinde ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır. Pansiyon kapıları kapatılır. Belletici öğretmenler, etüt sürecini yerinde yönetmek üzere iş bölümü yaparak etüt alanlarında bulunmak ve etüt salonlarını sürekli kontrol altında tutmak üzere okula geçer.

Öğrencilerin etüt kıyafetlerini giyip, I. etüt için gerekli araç ve gereçleri hazırlayarak etüt salonlarına geçmeleri sağlanır.

19.00 – 19.45 saatleri arasında I. etüt, belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Bu etüt sırasında I. etüt yoklaması alınır. Etüde gelmeyen veya geç gelen öğrencilerin durumları ile ilgilenilir. Mazeretsiz olarak etüde gelmeyen öğrenci yok yazılır.

Etütte bulunmayan ve etüde geç gelen öğrencilerin durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir.

19.45 -20.00 arasında öğrenciler, nöbetçi belletici öğretmenler kontrolünde dinlenir, ihtiyaçlarını giderir. Bu süreçte belletici öğretmenlerden biri okul katları ve etüt alanlarını, biri kafeterya ve çevresini, diğeri ise okul çevresini kontrol eder. Öğrencilerin II. etüt için gerekli araç ve gereçleri hazırlayarak etüt salonlarına geçmeleri sağlanır.

20.00 – 20.45 saatleri arasında II. etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır.

Etütte bulunmayan ve etüde geç gelen öğrencilerin durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir.

20.45 -21.00 - saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilerin dinlenmeleri, kantin ihtiyaçlarının karşılanması sağlanır. Bu süreçte belletici öğretmenlerden biri okul katları ve etüt alanlarını, biri kafeterya ve çevresini kontrol eder.

21.00 – 21.45 saatleri arasında III. etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Etütte bulunmayan ve etüde geç gelen öğrencilerin durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir. Etüt bitimine 15 dakika kala etüt alanları ve masalarının temizlik ve düzeni belleticiler tarafından etüt başkanları aracılığıyla yaptırılır.

21.45'de pansiyon kapısı belletici öğretmenlerce açılır.

21.45– 22.30 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilerin dinlenmeleri, banyo yapmaları, kantin ihtiyaçlarının karşılanması sağlanır. Öğrenci dinlenirken nöbetçi öğretmenler, okul yerleşke çevresinde dolaşarak olumsuzluklara müdahale eder. Dinlenme bitiminde belletici öğretmenler, okul kantininin temizlik, okul giriş kapılarının ve elektrik sisteminin kapalı olduğuna ilişkin genel kontrol yapar. Okul katları ve etüt alanları son kontrolleri yapılarak pansiyona geçilir.

23.00'te pansiyon kapıları belletici tarafından kilitlenir. Geç kalanlar rapor edilir.

22.455 – 23.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler tarafından tüm öğrencilerin yatakhanelerinde olmaları sağlanır, yatakhane öğrencilerin yat yoklaması alınır. Yoklama hususunda gerektiğinde okul – pansiyon ve oda başkanlarından yardım alınır; ama yoklama tamamen öğrenciye bırakılmaz.

Saat 23.00-24.00 arası katlar ve odalar her 15 dakikada bir olmak üzere en az dört kez kontrol edilir; yanan ışıklar kapatılır, gürültü yapanlar, konuşanlar susturulur. Sınavlara hazırlanmak veya ödev yapmak için etüt sonrası izin alan öğrencilerin isteğe bağlı ders çalışmaları katlarında kendilerine ayrılan çalışma odalarında sağlanır. Çalışmaları 24.00'e kadar nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.

Belletici, yat yoklaması ve kontrolü sonrasında (24.00) gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp, alınmadığı kontrol ederek pansiyon katlarında bulunan odalarında istirahata çekilir.

Hafta içi televizyon seyretmek için özel bir saat ayrılmaz. Etüt saatlerinde televizyon seyredilmez. Toplumunu ilgilendiren önemli konularda ve milli maçlarda, okul idaresinden izin alınarak öğretmen gözetiminde yemekhanede televizyon seyredilebilir.

Hafta içerisinde her ne suretle olursa olsun pansiyon müdür yardımcısının bilgisi olmaksızın öğrencilere çarşı izni verilmez. Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için okul müdürü ve ilgili müdür yardımcısından faaliyet gününden en az iki gün öncesinden yazılı müracaatla izin alınır

Hafta Sonu Pansiyon Zaman Çizelgesi & Zaman Çizelgesinin Uygulanması

EK-1

| TATİL GÜNLERİ (CUMARTESİ-PAZAR) | | | | |
|---------------------------------|---|-------------|-----------------------------------|-------------|
| S.NO | FAALİYET | | | SAAT |
| 1. | İsteğe Bağlı Banyo | | | 07.00-07.50 |
| 2. | SABAH YOKLAMASININ ALINMASI | | | 07.50-08.00 |
| 3. | Kalkış ve Temizlik | | | 08.00-08.10 |
| 4. | Kahvaltı | | | 08.10-09.00 |
| 5. | Çamaşırların Yıkınması Dinlenme/Serbest zaman | | | 09.00-12.00 |
| 6. | Öğle Yemeği | | | 12.00-13.00 |
| 7. | Oda Temizliği ve Düzeni Denetimi | | | 13.00-13.20 |
| 8. | Evcil İznine Çıkmayanlar İçin Serbest Zaman/Aktiviteler | | | 13.20-17.00 |
| 9. | Evcil İzninden Dönüş(EN SON) | | | 18.00 |
| 10. | Akşam Yemeği | | | 18.00-18.50 |
| 11. | CUMARTESİ | | PAZAR(HAFTA İÇİ PROGRAMINA GEÇİŞ) | |
| 12. | Dinlenme/Serbest Zaman/EK ÖĞÜN | 18.50-22.00 | ETÜT HAZIRLIĞI | 18.50-19.00 |
| 13. | Çamaşır/Ütü | 22.00-22.45 | 1.ETÜT | 19.00-19.45 |
| 14. | YAT YOKLAMASININ ALINMASI | 22.45-23.00 | DİNLENME | 19.45-20.00 |
| 15. | Pansiyon Kapılarının Kapatılması | 23.00 | 2.ETÜT | 20.00-20.45 |
| 16. | UYKU | 23.00-08.00 | DİNLENME/EK ÖĞÜN | 20.45-21.00 |
| | | | DİNLENME-TEMİZLİK-BANYO | 21.00-22.30 |
| | | | YAT YOKLAMASININ ALINMASI | 22.45-23.00 |
| | | | PANSİYON KAPILARININ KAPATILMASI | 23.00 |
| | | | UYKU | 23.00-07.00 |

Hafta Sonu Zaman Çizelgesinin Ayrıntılı Uygulanması

Pansiyon hafta sonu günlük zaman çizelgesi cuma günü saat 15.50'de uygulamaya girer, pazar günü 18.50'de son bulur.

Cuma günü;

16.50-17.00 saatleri arasında yeni nöbetçi belletici öğretmen heyeti pansiyon müdür yardımcısından yoklama evrakları ve nöbet görevine ilişkin açıklayıcı bilgi ve talimatları alır. Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbette meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar. Eski nöbetçi öğretmen heyetinden bir önceki gün nöbetine ilişkin gerekli bilgi, belge ve ilgili birimlerin anahtarları teslim alınır.

17.00 – 17.30 saatleri arasında yeni nöbetçi belletici öğretmen heyeti tarafından odaların, etüt salonlarının, yemekhane ve mutfağın genel kontrolü yapılır. Belleticiler yemekhane temizliğini, yemek hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlarlar.

17.30 – 18.00 saatleri arasında yatılı öğrenciler, pansiyonda belletici öğretmen nezaretinde dinlenirler, temizliğini yapar ve akşam yemeğine hazırlanırlar. Bu süreçte belletici öğretmen pansiyonda hazır bulunur. Katları ve odaları kontrol eder. Ziyaret saatlerine, izinlere iştirak eder.

18.00 – 18.50 saatleri arasında akşam yemeği nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yedirilir. Belletici öğretmen, yemekhanede gerekli kontrol ve önlemleri alarak akşam yemeğinin huzur içinde yenmesi sağlanır.

18.50 – 19.00 saatleri arasında öğrencilerin akşam yoklaması alınır. Pansiyonda bulunmayan veya evci / izinli olan öğrenciler yoklama listesine işlenir. Mazeretsiz olarak pansiyonda bulunmayan öğrenci yok yazılır ve durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir. Pansiyonda bulunmayan öğrencilerle ilgili gerekli işlemler yapılır.

19.00 –21.30 saatleri arasında öğrencilerin dinlenme, televizyon izleme vs. ihtiyaçları karşılanır.

21.30 – 22.30 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilerin temizlik, banyo ve yatma hazırlıklarını yapmaları sağlanır.

22.45 – 23.00 saatleri arasında belletmeci öğretmenler tarafından yatakhane öğrencilerin yat yoklaması alınır. Yoklama hususunda gerektiğinde okul – pansiyon ve oda başkanlarından yardım alınır.

23.00 – 08.00 saatleri arasında belletmeci öğretmenler tarafından tüm öğrencilerin yatmaları sağlanır, Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.)alınıp, alınmadığı kontrol edilerek nöbetçi belletici öğretmen istirahata çekilir.

Cumartesi günü;

07.00- 07.50 saatler arası öğrenciler isteğe bağlı banyo yaparlar.

07.50- 08.00 arası öğrenciler sabah, nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır. Öğrencilerin sabah yoklaması alınır. Yoklama hususunda gerektiğinde okul pansiyon ve yatakhane başkanlarından yardım alınır.

08.00- 08.10 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir.

08.10 – 09.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenlerin kontrolünde öğrencilerin kahvaltılarını huzur içerisinde yapmaları sağlanır. 09.00'dan sonra gelen öğrencilerin yoklama ve kahvaltı yapma istekleri dikkate alınmaz. Yoklama vermeyen öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

09.00 – 10.00 saatleri arasında belletici öğretmen heyeti kontrolünde ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

10.00 – 11.30 saatleri arasında kirli çamaşırlar yıkanır. Öğrencilerin dinlenme, temizlik, sosyal, sportif ve kültürel v.s faaliyetlerde bulunmaları sağlanır. 11.30 itibariyle katlardaki birimlerin genel temizliğinin yapılması amacıyla öğrencilere katlar boşaltılır.

10.00-14.00 saatleri arası ihtiyaçlarını karşılamak üzere çarşı iznine çıkmak isteyen öğrencilerin çarşı izin defterine isimlerinin yazılması ve imzalarının alınması sağlanır. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrencilerin nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrolünün yapılarak çarşı iznine düzen içerisinde çıkartılması, çarşı izninde gerekli kontrollerin yapılması sağlanır.

12.00- 13.00 saatleri arasında öğle yemeği belletici öğretmenler nezaretinde yedirilir. Pansiyon belletici öğretmen, gerekli kontrol ve önemleri alarak öğle yemeğinin huzur içinde yenmesi sağlanır.

13.10 – 13.20 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde oda temizliği ve düzeni denetimi yapılır.

13.20-17.00 Evcil iznine çıkmayan öğrencilerin pansiyonda kalan nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde dinlenme, temizlik, sosyal, sportif ve kültürel v.s faaliyetlerde bulunmaları sağlanır.

16.50-17.00 saatleri arasında yeni nöbetçi belletici öğretmen heyeti pansiyon müdür yardımcısından(hafta sonu olduğu için görevi teslim eden belleticiden) yoklama evrakları ve nöbet görevine ilişkin açıklayıcı bilgi ve talimatları alır. Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbette meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar. Eski nöbetçi öğretmen heyetinden bir önceki gün nöbetine ilişkin gerekli bilgi, belge ve ilgili birimlerin anahtarları teslim alınır.

17.00 – 17.30 saatleri arasında yeni nöbetçi belletici öğretmen heyeti tarafından odaların, etüt salonlarının, yemekhane ve mutfağın genel kontrolü yapılır. Belleticiler yemekhane temizliğini, yemek

hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlarlar.

17.30 – 18.00 saatleri arasında öğrencilerin dinlenme, sosyal, sportif ve kültürel faaliyetler v.s. gibi ihtiyaçlarının karşılanması sağlanır.

18.00 – 18.50 saatleri arasında akşam yemeği nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yedirilir. Erkek pansiyon nöbetçi belletici öğretmenlerinden biri yemekhane girişinde, diğeri okul bahçesinde, kız pansiyon nöbetçi belletici öğretmeni yemekhanede gerekli kontrol ve önemleri alarak akşam yemeğinin huzur içinde yenmesi sağlanır.

18.50 – 19.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

18.50-22.00 (kız / erkek) saatleri arasında öğrenciler nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde TV seyredilebilme, film izleme, müzik dinleme, kantin veya serbest çalışma ihtiyaçlarını karşılar. Öğrenci dinlenirken nöbetçi öğretmenler okul yerleşke çevresinde dolaşarak olumsuzluklara müdahale eder. Dinlenme bitiminde nöbetçi belletici öğretmenler tarafından okul kantininin temizlik, pansiyon giriş kapılarının ve elektrik sisteminin kapalı olduğuna ilişkin genel kontroller yapılır.

22.00-22.45 saatleri arasında öğrencilerin ütü vs. ihtiyaçları karşılanır.

21.30- 22.30 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilerin temizlik, okul yönetimince hazırlanan banyo çizelgesine uygun olarak banyo yapmaları ve yatma hazırlıklarını yapmaları sağlanır.

22.30-22.50 saatleri arasında öğrencilerin yat yoklaması alınır. Pansiyonda bulunmayan veya evci / izinli olan öğrencilerin durumları yoklama listesine işlenir. Mazeretsiz olarak pansiyonda bulunmayan öğrenci yok yazılır ve durumları eksik tespit defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir. Pansiyonda bulunmayan öğrencilerle ilgili gerekli işlemler yapılır.

22.50-23.00 saatleri arasında giriş kapılarının ve elektrik sisteminin kapalı olduğuna ilişkin genel kontrol yapılır. Tüm öğrencilerin yatmaları sağlanır, yatakhane öğrencilerin yat yoklaması alınır. Yoklama hususunda gerektiğinde okul – pansiyon ve oda başkanlarından yardım alınır.

23.00 – 24.00 saatleri arasında sınavlara hazırlanmak veya ödev yapmak için etüt sonrası izin alan öğrencilerin isteğe bağlı ders çalışmaları sağlanır. Ancak çalışmaları nöbetçi belletici öğretmen heyeti tarafından kontrol edilir.

24.00'te gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.)alınıp, alınmadığı kontrol edilerek nöbetçi belletici öğretmen istirahata çekilir.

Pazar günü;

07.00- 07.50 saatler arası öğrenciler isteğe bağlı banyo yaparlar.

07.50- 08.00 arası öğrenciler sabah, nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır. Öğrencilerin sabah yoklaması alınır. Yoklama hususunda gerektiğinde okul pansiyon ve yatakhane başkanlarından yardım alınır.

08.00- 08.10 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir.

08.10 – 09.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenlerin kontrolünde öğrencilerin kahvaltılarını huzur içerisinde yapmaları sağlanır. 09.00'dan sonra gelen öğrencilerin yoklama ve kahvaltı yapma istekleri dikkate alınmaz. Yoklama vermeyen öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

09.00 – 10.00 saatleri arasında belletici öğretmen heyeti kontrolünde ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

09.00 – 12.00 saatleri arasında kirli çamaşırlar yıkanır. Öğrencilerin dinlenme, temizlik, sosyal, sportif ve kültürel v.s faaliyetlerde bulunmaları sağlanır. 11.30 itibariyle katlardaki birimlerin genel temizliğinin yapılması amacıyla öğrencilere katlar boşaltılır. .

12.00- 13.00 saatleri arasında öğle yemeği nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yedirilir. Nöbetçi belletici öğretmen yemekhanede gerekli kontrol ve önemleri alarak öğle yemeğinin huzur içinde yenmesi sağlar.

13.00 - 13.10 Nöbetçi belletici tarafından oda temizliği ve düzeni denetimi yapılır.

13.10 – 13.20 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde ilaç kullanan öğrencilerin ilaç kullanma takip çizelgesine uygun olarak ilaçlarını almaları sağlanır. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.

13.20-17.00 Evcil iznine çıkmayan öğrencilerin belletici öğretmen nezaretinde dinlenme, temizlik, sosyal, sportif ve kültürel v.s faaliyetlerde bulunmaları sağlanır.

16.50-17.00 saatleri arasında yeni nöbetçi belletici öğretmen heyeti pansiyon müdür yardımcısından(hafta sonu olduğu için görevi teslim eden belleticiden) yoklama evrakları ve nöbet görevine ilişkin açıklayıcı bilgi ve talimatları alır. Pansiyon idari odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbette meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar. Eski nöbetçi öğretmen heyetinden bir önceki gün nöbetine ilişkin gerekli bilgi, belge ve ilgili birimlerin anahtarları teslim alınır.

17.00 – 18.00 saatleri arasında yeni nöbetçi belletici öğretmen heyeti tarafından odaların, etüt salonlarının, yemekhane ve mutfağın genel kontrolü yapılır. Belleticiler yemekhane temizliğini, yemek

hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlarlar.

17.30 – 18.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen heyeti, katlara ve mutfığa giderek personel ve öğrencileri denetler. Eksikliklere müdahale ederek düzeltilmesini sağlar.

Yatılı öğrenciler, pansiyonda belletici öğretmen nezaretinde dinlenirler, temizliğini yapar ve akşam yemeğine hazırlanırlar. Bu süreçte bir erkek nöbetçi öğretmen pansiyon idarede hazır bulunur. Belleticiler, katları ve odaları kontrol eder. Ziyaret saatlerine, izinlere iştirak eder.

Belletici öğretmen, okul-pansiyon ve çevresini(özellikle bilişim sınıfı, katlar, kafeterya, bahçe ve çevresi) sürekli denetler.

18.00 – 18.50 saatleri arasında akşam yemeği, nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yedirilir. Belletici öğretmen, gerekli kontrol ve önlemleri alarak akşam yemeğinin huzur içinde yenmesi sağlanır.

18.50 – 19.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen heyeti nezaretinde, nöbetçi öğrencinin görev yerinde bulunması sağlanır. Pansiyon kapıları kapatılır. Öğrenciler okuldaki etüt alanlarına yönlendirilir. Evcî dönüşü geç kalan öğrencilerin pansiyona girişine izin verilmez, valizleri lobilere alınarak etüt alanlarına yönlendirilir.

Cumartesi ve Pazar günleri okul binası gelişi güzel açılmaz. Okul binası içindeki faaliyetler kesinlikle nöbetçi belletici öğretmen heyeti nezaretinde yapılır. Faaliyet bitiminde okul bina kapısı kilitlenir.

Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür ve ilgili müdür yardımcısından faaliyet gününden en az iki gün öncesinden yazılı müracaatla izin alınır.

Evcî izninden dönen öğrenciler ile ilgili genel kontroller belletici öğretmen heyetince gün içerisinde devam eder. Evcî izninden dönen öğrenciler pansiyona girişte belletici öğretmen heyetince karşılanır, valizler denetlenir, evcî defterine imza atmaları sağlanır. Eksikliği bulunan öğrencilerin durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir. Evcî izni dönüşünde oluşabilecek tüm olumsuzluklar için nöbetçi belletici öğretmen heyetince gerekli tüm tedbirler alınır. Evcî girişi yapması gerektiği halde pansiyona gelmeyen öğrenci için veliye derhal ulaşılır, ailenin bilgisi dâhilinde dahi olsa, şayet önceden yazılı izin alınmamışsa o an aile uyarılır ve durum nöbet defterine yazılır ya da tutanakla tespit edilir.

EK-2

Etüt Süresi ve Planlanması

| | |
|---|----------------------|
| ETÜDE HAZIRLIK | : 18.50-19.00 |
| 1.ETÜT | : 19.00-19.45 |
| DİNLENME | : 19.45-20.00 |
| 2.ETÜT | : 20.00-20.45 |
| DİNLENME | : 20.45-21.00 |
| 3.ETÜT | : 21.00-21.30 |
| 21.30 ARA ÖĞÜN | |
| PANSİYON KAPILARININ KAPATILMASI | : 23.00 |

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

1. Etütler okulda, etüt salonlarında yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında pansiyon dış kapıları kapalı tutulur.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır, ortak çalışma alanında belletici izniyle mümkündür.
6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
7. Belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt alanlarında işbölümü yaparak bulunur, etüt oda kapılarını açık tutturur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur, okul-pansiyon çevresi ve kantin,bahçe denetlenir.
9. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez, oyun oynanmaz.
10. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
11. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında yatmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
12. Etüt sürecinde etüt masası tertip ve temizliği, oda tertip ve temizliği üçüncü etüdün son çeyreğinde belletici kontrolünde sağlanır.
- 13-Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların belleticiye ve idareye bildirilmesinden sorumludur.
- 14-Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

Etüt Sonrası Çalışma

Sınavlara hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin 24.00'e kadar katlarında kendilerine ayrılan çalışma odalarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. 24.00'ten sonra ders çalışılmasına izin verilmez.

EK-3

ETÜT TALİMATI

- 1- Etütlerde her öğrenci diğer arkadaşlarını rahatsız edecek her türlü davranışı yapmaktan uzak duracaktır.
- 2- Etüt süresince etüt salonlarından çıkılmaz, koridorlarda gezilmez ve tuvalete gidilmez.
- 3- Öğrencilerin telefonları etüt saatlerinde kapalı tutulur. Ancak teneffüslerde telefon görüşmeleri yapmalarına müsaade edilir.
- 4- Veliler öğrencileri ders ve etüt saatleri dışında ararlar.
- 5- Etüt arası hiçbir zaman izin alınmadan okul dışına çıkılmaz.
- 6- Etütlerde hiç bir şey yenilmez, içilmez.
- 7- Etüde girmeyen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.
- 8- Etüt YOKLAMALARI zamanında ve eksiksiz doldurulur.

EK-4

PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI

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-Oda başkanının görevlerini kontrol etmek, oda 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 izin vb. 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 izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığında 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.

EK-5

PANSİYON ODA BAŞKANI TALİMATI

Oda başkanı odanın sağlıklı tertipli düzenli ve disiplinli işleyişinden sorumludur. Okul idaresince görevlendirilir ayrıca başkan vekili de görevlendirilir.

- 1-Odada günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- 2-Yatma saatlerinde odaya diğer öğrencilerin girmesine engel olur.
- 3-Oda temizliği için temizlik nöbet çizelgesi düzenler ve uygulanmasını sağlar.
- 4- Odada bulunan demirbaşların kontrolü arızalı olanların ve kırılanların takibini yapmak, gerekçesini okul idaresine bildirmek bakım ve onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- 5- Odada yatakların temiz ve tertipli olmasını sağlamak.
- 6- Odaya yemek getirilmesine ve yemek yenilmesine engel olur.
- 7- Odanın havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildiri.
- 8- Oda başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.
- 9- Oda başkanı ihtiyaç duyduğu husus ve durumlar için pansiyon başkanına belletici öğretmenlere veya müdür yardımcısına başvurur.
- 10-Oda başkanı, pansiyon başkanına, belletici öğretmenler ve okul yönetimine karşı sorumludur.

EK-6

PANSİYON BANYO KULLANIM TALİMATI

1. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
2. Banyoya, havlu ya da bornoz ile girilir.
3. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur
4. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır.
5. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
6. Çıkarken banyo temizlenir, içeride ıslak çamaşır bırakılmaz.
- 7.Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
8. Su israf edilmez. . Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır.

TUVALET KULLANIM TALİMATI

1. Tuvalete girmeden önce ODA terlikleri çıkarılır.
2. Tuvalete çorapla girilmez.
3. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilmez.
4. Çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz.
5. Mutlaka tuvalet kâğıdı kullanılır.
6. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.
7. Tuvaletin havalandırılması sağlanır.
8. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
9. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su israf edilmemelidir.
10. Tuvalette şaka yapılmaz, çevreye su sıçratılmaz.
11. Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.

12. Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir

ODA TALİMATI

- 1-Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrenciler için nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmeni anında haberdar etmelidir.
- 2-Odanın sükûneti korunacak ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
- 3-Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğrenci ve temizlik başkanları kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidir.
- 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-Odanın bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
- 9-Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
- 10-Odada yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacak odaya çamaşır asılmayacaktır.
- 11- Belirtilen zamanda yatmalı gün boyunca okulda bulunmalı dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.
- 12-Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneyle ayrılamaz.**
- 13-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.
- 14-Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma, horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.

15-Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen yatakta yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden yatağı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler konulmayacaktır.

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

EK-9

MESCİT TALİMATI

- 1- Mescit her zaman temiz ve düzenli tutulmalıdır. Temizlik ve düzenden tüm öğrenciler sorumludur.
- 2- Mescitte namaz kılanları veya Kuran okuyanları rahatsız edecek hareketler yapılmaz.
- 3- Mescide kirli çoraplarla ve ıslak ayaklarla girilmez.
- 4- Mescidin havalandırmasına dikkat edilir.
- 5- Mescitte bir şey yenmez içilmez.

EK-10

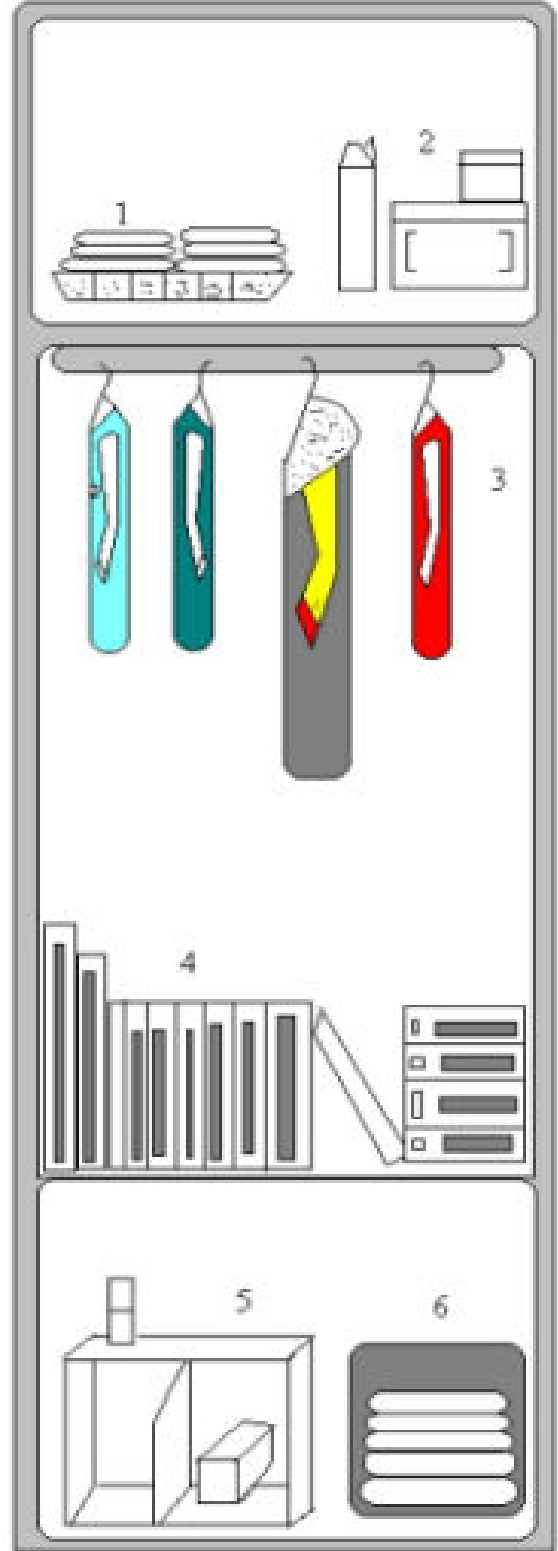
ÇAMAŞIRHANE TALİMATI

- 1-Öğrenciler çamaşırhanenin bakımı ve kontrolünden sorumludur.
- 2- Çamaşırlar okul idaresi tarafından uygun görülen makinelerde kullanma talimatları doğrultusunda yıkanılır.
- 3-Çamaşırhanede temizlenmesi uygun görülmeyen battaniye, halı, yatak, yıkaması okul personeline yapılır.
- 4-Çamaşır kurutma yeri okul idaresince belirlenir. Başka alanlarda çamaşır kurutması yapılmasına engel olunur.
- 5-Kurutulan çamaşırların ütöleri ütü odasında yapılmasını sağlar.
- 6-Arızalı makine ve avadanlıklar okul müdürlüğüne bildirilerek onarımlarının yapılmasını sağlamak.
- 9-Çamaşırhanenin zararlı böcek ve haşerelerden temizlenmesini sağlar ve ilgililerle işbirliği yapılır.
- 10-Çamaşırhanenin tertip düzeni sağlamak kirli çamaşırların konulmasına engel olmak.

YATAKHANE DOLAP YERLEŐİM PLANI VE KULLANMA TALİMATI

Dolap alt ve üst rafları mutlaka bez veya kâğıt ile kaplandıktan sonra eşya yerleşimi yapılır.

- 1- Banyo havlusu, el ve yüz havlusu, iç çamaşırları düzgünce katlanarak yerine konulur. Günlük el- yüz havlusu askılığa asılır.
- 2- Traş takımları, diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.
- 3- Ceket, gömlek, pantolon, palto vb. giyecekler askılığa asılarak konulur.
- 4- Kitaplar, defterler ve diğer ders araç ve gereçleri düzgünce istiflenerek konulur.
- 5- Kullanılmayan fazla ayakkabılar, boyanmış vaziyette, poşet içerisinde bulundurulur.(ayakkabılar bahçede boyanacaktır.) Boya fırçalarda poşet içinde olacaktır.
- 6-Kirli çamaşırlarda mutlaka düzgünce katlanmış olarak poşet içerisinde bulundurulacak.
- 7- Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.
- 8-Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgisi bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.
- 9- Haftada bir dolap temizliği yapılacaktır.
- 10- İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.
- 11- Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.



ÜTÜ KULLANMA TALİMATI

- 1-) Ütü işlemi belirtilen zamanlarda ;kontrollü, çamaşır kurutma alanının yanı başında yapılacaktır.
- 2-) Bunun dışında gerekli zamanlarda belletici öğretmenlerden izin alınarak ütü işi yapılacaktır.
- 3-) Ütüler kullanılırken suları kontrol edilecek, eksik ya da yok ise suları doldurulacaktır.
- 4-) Ütüler kullanılırken herhangi bir tehlike durumuna karşı dikkatli olunacaktır.
- 5-) Ütü işlemi bittikten sonra görevli öğrenciye haber verilip ütü odası temizlenecek ve düzenlenecektir..
- 6-) Ütü işlemi bittikten sonra ütü odasında herhangi bir malzeme bırakılmayacaktır.
- 7-) Görevlilerinin haberi olmadan ütü işlemi yapılmayacaktır.
- 8-) Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.
- 6-) Yukarıdaki uyarılara titizlikle uyulacaktır.

EK-14

İLAÇ KULLANMA ve TAKİP TALİMATNAMESİ

- 1) Hastane sevk işlemleri sonucunda alınan ilaçlar, nöbetçi belletici öğretmen heyetine teslim edilecektir.
- 2) Pansiyon müdür yardımcısı tarafından ilacı bulunan öğrencilere **ilaç takip kartı** düzenlenecektir.
- 3) İlaçlar belletici odalarındaki dolaplarda muhafaza edilecek ve dolaplar belirtilen saatler dışında kilitli tutulacaktır.
- 4) Yatakhane öğrenci dolabında okul idaresinin bilgisi dışında hiçbir ilaç bulunmayacaktır.
- 5) İlacı bulunan öğrenciler ilaç kullanma vakit çizelgesine uygun olarak ilaçlarını belletici öğretmen kontrolünde alacaklar ve **ilaç takip kartlarına işleteceklerdir.**
- 6) Yapılan kontrollerde ilacını düzenli olarak almayan öğrenciler belletici öğretmen tarafından uyarılacak, ilacını almayan öğrencilerin isimleri nöbet defterine işlenecektir.
- 7) İlaç kullanma vakit çizelgesi dışında **öğrencilerin kişisel ilaç kullanmalarına izin verilmeyecektir.**
- 8) İlaç kullanma ve takip talimatnamesinin uygulanmasından ve gerekli kontrollerin yapılmasından o günkü belletici heyeti sorumlu olacaktır.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Çocuk ve gençler, internet kullanırken çok çeşitli riskler ve güvenlik tehditleri ile karşı karşıyadır. Bağımlılık, şiddet ve cinsellik, kontrolsüz alışveriş, içki, sigara ve uyuşturucuya özendirme, can ve mal güvenliğini tehlikeye atabilecek haberleşme, hacker yetişmesi, eğitim açısından ve teknik zararlarıdır. Öğrencilerimizin bu gibi bilişim zararlarından etkilenmemesi ve pedagojik gelişimlerinin sağlıklı bir şekilde ilerlemesi açısından **Kozluk OMV Fen Lisesi'nde akıllı cep telefonu kullanımına izin verilmemektedir.**

ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 52- Bu yönergenin hükümleri **Kozluk OMV Fen Lisesi** Müdürlüğü tarafından yürütülür.

.../.../2018

UYDUNDUR

Ergin AKYÜZ
Pans. Sorm. Müdr. Yrd.

Sait TUĞ
OKUL MÜDÜRÜ