

**T.C**

**DÖŞEMEALTI KAYMAKAMLIĞI**

**Erünal Sosyal Bilimler Lisesi Müdürlüğü**

**PANSİYON İÇ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönerge Erünal Sosyal Bilimler Lisesi pansiyonunda kalan paralı parasız 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 Yönetmeliğinin 10. maddesinin İ bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

Okul, Erünal Sosyal Bilimler Lisesi okulunu

Pansiyon, Erünal Sosyal Bilimler Lisesi pansiyonunu

Belletici, Erünal Sosyal Bilimler Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri

Öğrenci, Erünal Sosyal Bilimler Lisesi öğrencisini

Veli, Erünal Sosyal Bilimler Lisesi öğrenci velisini

İdare, Erünal Sosyal Bilimler Lisesi idari kadrosunu

**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’lerde verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.

Belletici öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

**MADDE 6-** Belletici öğretmenler için zaman çizelgesi EK' lerde verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Nöbetlerle İlgili Hususlar Nöbet Süresi**

**MADDE 7-** Belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah 08:00'da başlar ertesi gün saat 08:00'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 pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim edip, nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.

**MADDE 9-** Yeni belletici nöbetçi grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

**Nöbet Sırasında İşbölümü**

**MADDE 10-** Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.

**Belleticilerin Kalacağı Yerler.**

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

**Belleticilerin Nöbetçi Olduğu Günlerdeki Başlıca Görevleri**

**MADDE 12-** Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

1. 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 sürekli kontrol altında tutmak,

4. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,

5. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek,

6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,

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 durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek,

10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,

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

12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri 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 izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

16. Sosyal, Sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,

17. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,

18. Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,

19. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,

20. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

21. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Etütler**

**Etüt Süresi ve planlanması**

**MADDE 13-** Bir günde 3 ders saati etüt yapılır. İlk etüt 17:10-18:00, ikinci etüt 19:00-19:50 arası üçüncü etüt 20:10- 21:00 saatleri arası olarak planlanır. Etütler 50 dakika ders 20 dakika dinlenme olarak planlanır.

**MADDE 14-** Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. (Özellikle son sınıf öğrencileri için idare gerek gördüğü takdirde nöbetçi öğretmene bildirerek hafta sonu da etüt yapabilir.) Pazar günü akşam evci öğrenciler döndüğü zaman etütler normal bir şekilde tekrar başlar. Milli maçların olduğu günlerde etüt süreleri uzatılarak öğrencilerin maç izlemelerine izin verilir.

**MADDE 15-** Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi Ek’lerde verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

**Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

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

1. Etütler pansiyon etüt salonlarında yapılır.

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

3. Etüt sırasında yatakhaneler, kantin ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.

4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek içecek tüketmelerine izin verilmez.

5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.

6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.

7. Etüt sırasında belletici öğretmenler etüt salonunda bulunurlar.

8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.

9. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olunur.

10.Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya girdiği halde etüt kurallarına uymayan öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

11.Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta ve kendini iyi hissetmeyen öğrencilere yatakhanede kalarak dinlenmesine izin verilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.

12.Etüt bitiminde sandalyelerin düzgün bırakılıp ders araç gereçlerin masaların üzerinde bırakılmaması ve etüt salonunun düzenli bırakılması hususunda uyarılarda bulunulur.

13.Cep telefonları akşam etüt saatleri başlangıcında kapatılacak olup kapatıldığı nöbetçi öğretmenlere gösterilecektir ve yat saatinden sonra da kapatılacaktır. (Uymayanların telefonları 2 ay süreyle alıkonacaktır.)

**Etüt Sonrası Çalışma**

**MADDE 17-** üniversiteye hazırlık, ödev ve proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 24.00 kadar yurttaki etüt salonlarında ve kendi odalarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler ara ara kontrol edilir. Saat 24.00 sonra etüt salonları ve ışıklar kapatılarak öğrencilerin yatmaları sağlanır.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yoklamalar**

**Etüt Yoklaması**

**MADDE 18-** Etüt yoklaması ‘’Günlük Etüt Yoklama Listesi’’ ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

a) Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.

b) Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.

c) Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

**Yatakhane Yoklaması**

**MADDE 19-** Yatakhane yoklaması “Günlük Yatakhane Yoklama Listesi’’ ne yatakhanede

bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılarına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane

yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

a) Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhanede alınır.

b) Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.

c)Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına

dikkat edilir.

ç) Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.

d) 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.

e) Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.

f) Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilmeyen öğrencinin durumu jandarmaya veya emniyet görevlilerine haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

**MADDE 20-** Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri EK’ler de sunulmuştur. Bu zaman çizelgeleri şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak**

**MADDE 21-** Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri EK- verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

**MADDE 22-** Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale 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, tabldot ve tabakların, kaşık, çatalların temizliği vb.)

3. Yemekler verilmeden tadılarak kontrol edilmeli

4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır.

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

14. 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**

**Çarşı İzinleri**

**MADDE 24** - Cumartesi ve Pazar günlerinde ise saat 09.00 ile 17.00 arasında Antalya merkeze çarşı iznine çıkabilirler. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci belletici öğretmenlerden izin alarak belleticinin gözetimindeki çarşı izin takip çizelgesini imzaladıktan sonra çıkar. Vaktinde gelmeyen öğrencinin bir sonraki “evci iznine” kadar “çarşı izni” kaldırılır.

**Çarşı İzin Süresi**

**MADDE 25 -** Cumartesi-Pazar çarşı izin süresi 09.00 ile17.00 saatleri arasındadır. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Gerektiğinde idare izinleri iptal edebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**Evci İzinleri**

**MADDE 26 -** Evci izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden Pazar günü saat 17.00’a kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır. Gerektiğinde idare izinleri iptal edebilir.

**Evci İzin Süresi**

**MADDE 27 -** Evci izin süresi Cuma günü son ders saatinden başlar Pazar günü saat17.00’da sona erer. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**Evci İzin İşlemleri**

**MADDE 28** – 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 öğrencilerin evci izinleri velinin; nüfus cüzdanının ön ve arka kısımlarının fotokopisi ve durumu açık, net bir şekilde belirten bir dilekçeyi okul idaresine faks veya e - posta ile ulaştırması yoluyla da sağlanabilir.

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

**İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme**

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

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde

2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. 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 geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır.

**MADDE 32 -** Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

**Yurt Başkanları**

**MADDE 33-Pansiyon başkanının başlıca görevleri şunlardır:**

1. Oda başkanının görevlerini kontrol etmek, oda talimatının uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,

2. Etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,

3. Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında, korunmasında idarecilere ve belletici öğretmenlere yardımcı olmak,

4. Yatılı öğrenciler ile okul yönetimi arasında irtibatı sağlamak,

5. Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurmak,

6. Öğrencilerin izin vs. isteklerini müdür yardımcısına bildirmek,

7. Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksikleri kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirmek,

8. Aylık yemek listesinin hazırlanmasında arkadaşlarının da görüşlerini dikkate alarak imkânlar ölçüsünde yapılmasına yardımcı olmak.

9. Pansiyonda görevli öğrencileri denetlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak, ihtiyaç halinde bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene ve müdür yardımcısına bildirmek,

10. Valiz odasının gereken zamanda açılıp kilitlenmesini sağlamak,

Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinde belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur. Pansiyon başkanının izin vb. sebeplerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan yardımcıları yürütür

**Oda Başkanları**

**MADDE 34 –**Her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.

2. Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak

3. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak

4. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, idareye bildirmek

5. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak

6. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarma uygulamak

7. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**Etüt Başkanları**

**MADDE 35 –**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

**Pansiyon Nöbetçisi**

**MADDE 36 –** Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından her gün bir öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir. Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır

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

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

3. Yemekhane nöbetçilerini uyandırmak görev yerine gitmelerini sağlamak

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

5. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Okul Veli Öğrenci Taahhütnamesi ve Veli İzin Muvafakati**

**Okul Veli Öğrenci Taahhütnamesi**

**MADDE 37-** 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 Taahhütnamesi hazırlanır.

**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 hiçbir hak iddia edemez.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Talimatnameler**

**Madde39-** Pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Bu talimatnameler okul idaresi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**Madde40-** Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde41-** bu yönergenin hükümleri Erünal Sosyal Bilimler Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

**EKLER:**

EK – 1. Belleticiler İçin Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

EK – 2. Öğrenciler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi

EK – 3. Yoklama Saatleri

EK – 4. Etüt Saatleri

EK – 5. Televizyon İzleme Saatleri

EK – 6. Yemek Saatleri

EK – 7. Okul Veli Öğrenci Taahhütnamesi

EK – 8. Valiz Odası Kullanma Talimatı

EK – 9. Yatakhanede Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat

EK – 10. Öğrenci Talimatı

EK – 11. Öğrenci Davranışları Talimatı

EK – 12. Günlük Temizlik, Banyo Ve Tuvalet Kullanma Talimatı

**ÖĞRENCİLER İÇİN BİR GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ**

 ***YAPILACAK İŞLEMLER SAAT***

Sabah Kalkış ………………………………....................................... 06.30

Temizlik Düzen Hazırlık ………………………………..……… 06.50-07.00

Kahvaltı………………………………………………….…………… 07.00-07.50

Pansiyondan Ayrılma ………………………………….............. 07.50-07.55

Son kontroller……………………………………………..……… 07.55-08.00

DERSE HAZIRLIK……………………………………………….……… 08.10-08.15

1.DERS…………………………………………………………………… 08.15-08.55

TENEFÜS………………………………………………………………… 08.55-09.05

2.DERS …………………………………………………………………… 09.05-09.45

TENEFÜS…………………………………………………………………. 09.45-09.55

3.DERS …………………………………………………………………… 09.55-10.35

TENEFÜS…………………………………………………………………. 10.35-10.45

4.DERS …………………………………………………………………… 10.45-11.25

TENEFÜS…………………………………………………………………. 11.25-11.35

5.DERS …………………………………………………………………… 11.35-12.15

ÖĞLE YEMEĞİ …………………………………………………………. 12.15-13.15

6.DERS ……………………………………………………………............ 13.15-13.55

TENEFÜS…………………………………………………………………. 13.55-14.05

7.DERS…………………………………………………………………… 14.05-14.45

TENEFÜS…………………………………………………………………. 14.45-14.55

8.DERS…………………………………………………………………… 14.55-15.35

DİNLENME ……………………………………………………………… 15.35-17.00

ETÜDE HAZIRLIK ……………………………………………………… 17.00-17.10

1. ETÜT …………………………………………………………….. 17.10-18.00

AKŞAM YEMEĞİ …………………………………………………… 18.00-19.00

1. ETÜT …………………………………………………………….. 19.00-19.50

DİNLENME …………………………………………………………. 19.50-20.10

1. ETÜT …………………………………………………………….. 20.10-21.00

TEMİZLİK VE BANYO …………………………………………….. 21.00-22.00

YATAKHANE YOKLAMASI …………………………………........ 22.00-22.30

İSTEĞE BAĞLI DERS ÇALIŞMA …………………………………. 21.00-22.00

YATIŞ ……………………………………………………………....... 22.30

**Not: Gerekli gördüğünde Okul Yönetimi Zaman Çizelgesinde değişiklik yapabilir.**

**BELLETİCİLER İÇİN ZAMAN ÇİZELGESİ**

**Mesai Günleri Tatil Günleri Yapılacak İşlemler**

 Saatler

06.30-07.00 Öğrencilerin Uyandırılması,

07.00-07.50 Kahvaltı

07.50-08.00 Pansiyonun boşaltılması,

08.00 Nöbet değişimi, Sabah Töreni,

09.45 Pansiyon Kontrolü

11.25-11.35 Öğle Yemeği Kontrolü

12.30-13.00 Öğle yemeği

13.55-14.05 Pansiyon kontrolü

15.35 Pansiyonun açılması

15.35-17.00 Öğrencilerin gözetim altında tutulması

17.00-17.10 Öğrencilerin etüde toplanması,

17.10-18.00 1.Etüt

18.00-19.00 Akşam yemeği

19.00-19.50 2.Etüt

19.50-20.10 Öğrencilerin gözetim altında tutulması

20.10-21.00 3.Etüt

21.00-22.00 Temizlik ve banyo takibi

22.00-22.30 Yatakhane yoklamasının alınması,

21.00-22.00 İsteğe bağlı ders çalışanların takibi,

22.30 Öğrencilerin yatmalarının sağlanması,

22.30-24.00 Ara kontroller

**UYGULAMA**

Saat 06.30 belleticiler tarafından aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir.

Saat 06.30 öğrenciler için kalkış zili birkaç defa üst üste çalınır. Odalar gezilerek öğrencilerin nevresim ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini düzelterek odayı tertipli ve düzenli bir biçimde terk etmeleri ve el yüz temizliği yapmaları için telkinde bulunulur. Ayrıca odaların havalandırılması için pencerelerin açılması için uyarılarda bulunulur.

Saat 07.00 - 07.50 belleticiler kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır. Belleticiler işbölümü yaparak biri yemekhanede kahvaltıdaki öğrencileri kontrol eder, diğer ikisi yatakhaneleri gezerek tüm öğrencileri kahvaltıya inmesini sağlar.

07.50 – 08.00öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında toplanmaları için uyarılarda bulunulur. Belleticiler, tüm odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirip tüm öğrencilerin yatakhaneyi terk ettiklerinden emin olduktan sonra yatakhaneleri kapatırlar.

08.00'dan sonra sabah kahvaltısı kaldırılır, kız ve erkek pansiyon girişindeki kapılar Kapatılır.

Saat 08.00 da belleticiler müdür yardımcısının odasında nöbet değişimi yapar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, (bu evraklar, haftalık etüt ve yat yoklaması formları, acil durumlarda kullanılacak sevk kâğıtları, tutanak defteri, çarşı izin takip defteri ile günlük nöbet defteridir) varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlarlar.

Saat 09.45. ( ikinci dersin bitimi teneffüs arası) belleticiler pansiyonda yemekhane temizliğini, mutfakta öğle yemeği yapımını, yatakhanelerde ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesi için idareye başvururlar.

Saat 11.25 - 11.35(4. Dersin bitimi teneffüs arası) belleticiler yemekhanede öğle yemeği hazırlığını ve yemekhane nöbetçilerinin servis hazırlıklarını kontrol ederler. Eksikliklerin giderilmesi için görevlileri ve nöbetçi öğrencileri uyarırlar.

12.15-13.15. öğle yemeği belleticiler gözetiminde yenilir. Belleticiler yemek sırasında yönergede 6. bölümde belirtilen hususları göz önünde bulundururlar.

Saat 13.55 – 14.05 belleticiler pansiyonun genel temizliğini kontrol ederek eksikliklerin giderilmesi için uyarılarda bulunurlar.

Saat 15.35 belleticiler tarafından pansiyon açılır.

Saat 15.35-17.00 belleticiler öğrencilerin 1. Etüde kadar okul sınırlarının dışına çıkmaması için sürekli kontrollerde bulunurlar.

Saat 17.00-17.10 öğrencilerin etüde toplanması sağlanır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci yatakhanede kalamaz.

Saat 17.10 – 18.00 1.Etüt yapılır. Etüt sırasında belleticiler işbölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Yönergenin 4. bölümünde etütlerle ilgili kurallar göz önünde bulundurulur.

Saat 18.00 – 19.00. belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtımı esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar.

Saat 19.00 – 19.50ikinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Yönergenin 4. bölümünde etütlerle ilgili kurallar göz önünde bulundurulur.

Saat 19.50 – 20.10etüt arası verilir. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler işbölümü yaparak katları sürekli gezerler.

20.10 – 21.00üçüncü etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Yönergenin 4. bölümünde etütlerle ilgili kurallar göz önünde bulundurulur.

21.00 – 22.00 Temizlik ve banyo takibi. Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizlik bakımı yaparlar. Bu arada öğrenciler gözetim altında tutulur.

22.30 Öğrencilerin yatmaları sağlanır. Yatakhane yoklaması alınır “Günlük Yatakhane Yoklama Listesi’’ ne yatakhanede bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılarına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhanede bulunamayan öğrenci için gerekli arama işlemleri yapıldıktan sonra tutanak tutulur.

22.30 – 24.00 gerekli son güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, televizyonun kapatılması vb.)

(27) 24.00 sonrası. Belleticiler bu saatten sonra ara ara katları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar.

**YOKLAMA SAATLERİ**

GÜNLER l. Yoklama 2.Yoklama 3. Yoklama 4.Yat Yoklaması

Pazartesi 17.00 19.00 20.00 22.00

Salı 17.00 19.00 20.00 22.00

Çarşamba 17.00 19.00 20.00 22.00

Perşembe 17.00 19.00 20.00 22.00

Cuma 19.00 20.00 23.00

Cumartesi 19.00 20.00 23.00

Pazar 17.00 19.00 20.00 22.00

**Not: Gerekli gördüğünde Okul Yönetimi Zaman Çizelgesinde değişiklik yapabilir.**

**TELEVİZYON İZLEME SAATLERİ**

GÜNLER SAAT

PAZARTESİ 21.00-22.00

SALI 21.00-22.00

ÇARŞAMBA 21.00-22.00

PERŞEMBE 21.00-22.00

CUMA 17.00-23.00

CUMARTESİ 09.00-19.00 / 21.00-23.00

PAZAR 21.00 22.00

**Not: Gerekli gördüğünde Okul Yönetimi Zaman Çizelgesinde değişiklik yapabilir.**

**Televizyon Odası Görevlileri**

**AÇIKLAMALAR**

Televizyon, yayın saatleri içinde, aşağıda belirtildiği şekilde kullanılır:

(1) Hafta sonunda ve tatil olan günlerde akşam (cuma, cumartesi) okul idaresinin belirlediği saatler içinde televizyon izlenmesi serbesttir.

(2) Etüt yapılan akşamlarda (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda), televizyon etüt bitiminde izlenir.

(3) Saat 22.00 dan sonra kesinlikle televizyon izlenmez. Televizyon salonu kapatılır.

(4) Televizyonu açıp kapamak okul idaresince görevlendirilen sorumlu öğrenci tarafından yapılacaktır. Sorumlu öğrenci televizyonun korunması ve işleyişinden sorumludur.

(5) Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karışıklığa sebebiyet verebilecek fiilleri işleyen öğrenciler hakkında öğrenci davranışları değerlendirme kurulunca işlem yapılacağı bilinmelidir.

(6) Yayınların izlenmesinde televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek, televizyon belli bir düzen içinde izlenecektir. Millî maçlarımız veya millî bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.

**YATILI ÖĞRENCİ TAAHHÜTNAMESİ**

**ERÜNAL SOSYAL BİLİMLER LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

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 08:00 – 15:30 arasında pansiyona 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 ) revir sorumlusuna 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, evci karnemi kaybetmeyeceğimi ve tahrip etmeyeceğimi ve zayi durumda evci karnesinin bedelini ödeyeceğimi,

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.

İş bu taahhütnamedeki şartlardan herhangi birini yerine getirmediğim takdirde çarşı ve evci iznimin iptal edilmesini, verilecek disiplin cezalarını ve olumsuz davranışlarımın sürekli olması halinde pansiyondan çıkarıldığım zaman hiçbir hak talep etmeyeceğimi şimdiden kabul ediyorum.

 ……/……/……..

**Taahhütnamenin tamamını okudum ve anladım. Her maddesini kabul ediyorum.**

**ÖĞRENCİNİN**

Adı-Soyadı:…………………………………….……….. İmza :…………………...

 **Yukarıdaki Taahhütnamenin tamamını okudum ve anladım, oğlum-kızım adına kabul ve taahhüt ediyorum.**

Öğrenci Velisi Adı-Soyadı:………………………………….……. İmza :……………………………

Sosyal Güvencesi Var mı? Evet Hayır

Ev Adresi :…………………….………………………………………………………………………………Telefon No:……………………



**T.C**

**DÖŞEMEALTI KAYMAKAMLIĞI**

**Erünal Sosyal Bilimler Lisesi Müdürlüğü**

**VELİ TAAHHÜTNAMESİ**

1. Öğrencimin okula devam durumu, dersleri, sağlığı ve genel davranışları ile yakından ilgileneceğimi ve yönetmeliklerle belirlenmiş okul ve pansiyon kurallarına uymasını sağlayacağımı,
2. Okul ve pansiyona ait eşya ve ders araçlarına her ne suretle olursa olsun vereceği zararları itiraz etmeksizin ödeyeceğimi,
3. Adres ve telefon numarası ve e posta gibi iletişim bilgilerimdeki değişiklikleri okul yönetimine hemen bildireceğimi,
4. Okul Aile Birliği ve Veli toplantılarına önemli bir mazeretim olmadığı sürece katılacağımı,
5. Okul ve pansiyonla ilgili yönetmeliklerden doğan tüm sorumluluklarımı zamanında ve tam olarak yerine getireceğimi,
6. Pansiyon taksitlerini zamanında ödeyeceğimi (paralı yatılı öğrenci velileri içindir),
7. Öğrenci pansiyonuna girmeyeceğimi ve herhangi bir mecburiyet durumunda okul yönetiminden izin isteyeceğimi,
8. Öğrencimin okul ve pansiyonda zaman çizelgesi, düzen, tertip ve temizlik konusunda özenli olmasını sağlayacağımı ve bu konularda okul yönetimiyle iş birliği yapacağımı,
9. Günün her saatinde öğrencimle ilgili veya sebep olduğu bir sorun hakkında bilgilendirildiğimde ilgi göstereceğimi ve sorunun çözümü için katkı sağlayacağımı,
10. Evci ve çarşı izin dönüşlerinde öğrencimin evci defterine yazdığı tarihte ve zamanında (17:00) okulda olacağını ve aksi takdirde evci ve çarşı izinlerinin iptal edilmesini kabul edeceğimi,
11. Evci ve çarşı izninden öğrencimi kendim getiriyor olsam dahi pansiyon giriş saati olan 17:00’ yi geçirmeyeceğimi, eğer beklenmedik bir sebeple geç kalma durumu olursa bunu derhal Pansiyondan sorumlu Müdür Yardımcısı veya belletici öğretmenlere haber vereceğimi ve okula ulaştığımızda kendileri ile görüşerek öğrencimi teslim edeceğimi,

taahhüt ederim.

**Yukarıdaki Taahhütnamenin tamamını okudum. Tamamını kabul ediyorum.**

Öğrenci Velisi Adı-Soyadı:………………………………….……. İmza :……………………………

Ev Adresi :…………………….………………………………………………………………………………………………….

Telefon No:……………………. Elektronik Posta adresi : …………………………………………..

**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) Öğrencilerin dolabında bulunmaması gereken sivil eşyaları valiz odasında bavullarında bulunacaktır.

**YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT**

1) Yatakhanede vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.

2) Yatakhanenin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.

3) Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.

4) Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.

5)Yatakhanenin dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak, dolaşılmayacaktır.

6) Yatakhanede yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya vs. bulundurulmayacak; çamaşır aşılmayacaktır.

7) Günlük elbise, pardösü, vb. eşya dolapta bulundurulacak, koğuşta pijama, yatak eşofmanı ve terlik ile olacaktır. Sivil kıyafetler valiz odasındaki valizlerde bulunacak. Gerekli olduğu durumlarda kullanılacak.

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

9) Her türlü öğrenci eşyası, dolapta içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır.

10) Öğrenci, okul yönetimince kendisine, verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.

11) Yatakhanelere yiyecek götürülmeyecektir.

**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 zaman da 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 temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, 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.

**ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI TALİMATI**

"Öğrencilerden;

1) Okula ve derslere düzenli devam etmeleri ve başarılı olmaları,

2) Bütün okul arkadaşlarının kendisi gibi Türk toplumunun ve Türkiye Cumhuriyeti’nin 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.

**GÜNLÜK TEMİZLİK, BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMATI**

**Banyo Talimatı:**

1) Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.

2) Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.

3) Her gün, muhtemel ihtiyaçlar için sıcak bu bulundurulur.

4) Banyo süresi asgari 15, azami 30 dakikadır.

5) Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.

6) Banyolar her zaman kullanıma hazır bulundurulmalıdır.

7) Banyoların sıhhî olması sağlanmalıdır.

8) Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.

9) Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.

10) Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.

11) Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz.

12) Su israf edilmez.

**Tuvalet Talimatı:**

1. Konuşulmaz, şarkı - türkü söylenmez.

2. Çıkarken sifon çekilir ve leke bırakılmaz.

3. Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.

4. Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.

5. Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur.

6. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.

7. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır.

Pansiyon İşleri Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR.

…./…../……..

Tolga KURU

Okul Müdürü