

T.C.
ŞEHİTKAMİL KAYMAKAMLIĞI

GAZİANTEP
SABAHAĞTİN ZAIM
SOSYAL BİLİMLER LİSESİ
PANSİYON TALİMATNAMESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarındaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

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

Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Belletici öğretmen: Okul pansiyonlarında görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim-öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni,

Etüt: Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici öğretmenin gözetimi ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için hafta içi okul yönetimince en az iki ders saati olmak üzere belirlenen çalışma saatlerini,

Evcî öğrenci: Velinin yazılı talebi doğrultusunda, bildirilen adreste okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi,

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

Pansiyon: Okullarda yatılı olarak öğrenim gören öğrencilerin barınma, beslenme, etüt ve diğer sosyal ihtiyaçlarının karşılandığı yeri,

Veli: Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi

Öğrencilerin yanlarında getirmesi tavsiye edilen malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

1. Pijama veya gecelik
2. Banyo ve el havlusu
3. Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
5. Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
7. Yeteri kadar elbise askısı
8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)
9. Yıkanabilir tek kişilik yastık, yorgan, yatak koruyucu
10. Kız öğrenci için pembe tonları, erkek öğrenci için mavi tonlarında tek kişilik nevresim takımı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Uyacağı Kurallar

Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim düzeyindeki öğrenciler hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği'nin disiplinle ilgili maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.
2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.
3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.
4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.
5. Öğrenciler, gıda maddelerini pansiyona getiremezler.
6. Evcî izni Cuma günü 15:30 ile Pazar günü 17:30 saatleri arasındadır. Öğrenciler olumsuz bir durum gerçekleşmiş ise (birinci derece yakınının vefatı, hastalığı,vb.) Pansiyon Müdür Yardımcısına bilgi verilerek velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.
7. Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.
8. Pansiyonda bulundurulmuş elektrikli eşyalar(şarj cihazı, vb.) okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır. Öğrencilerin pansiyonda her türlü elektrikli eşya(su ısıtıcı, tost makinesi, saç şekillendirici, vb.) bulundurma ve kullanması yasaktır. Bu hususa dikkat etmeyen öğrencilere disiplin işlemi uygulanacaktır.
9. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.
10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.
11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini hafta içi saat 15:30 ile 17:30 arasında pansiyon bekleme odasında belletmen öğretmenlerin bilgisi doğrultusunda yapar.
12. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.
13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından odalarında alınır.
14. Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt sınıflarında bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)
2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.
3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.
4. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanılabilir. Bunun dışında cep telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul yönetimince belirlenir.
5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.
6. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.
7. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir. Bu etkinlikler ve okulun çıkardığı çeşitli yayın, tanıtım, reklam, dergi, ve internet sitesinde öğrenci fotoğrafları veli ve öğrencinin rızası ile kullanılacaktır. Bu tür etkinlikleri ve fotoğraf yayınlanmasını istemeyen veliler okula 'öğrencimin herhangi bir etkinliğe katılmasını ve fotoğraflarının kullanılmasını istemiyorum' şeklinde dilekçe verecektir.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

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

1. Etütler pansiyondaki etüt odalarında yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında 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 güçlüklerle yardımcı olunur.
10. Uyarılara rağmen etütte 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 yatakhane 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. Etüt salonları kilitlenir.

Etüt Sonrası Çalışma

Üniversiteye hazırlık, ödev ve proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 23.30 kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleciler tarafından bu öğrenciler ara ara kontrol edilir. Saat 23.30 sonra etüt salonları kapatılarak öğrencilerin odalarına gitmeleri sağlanır.

Etüt Yoklaması

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

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

Yatakhane Yoklaması

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

1. Yatakhane yoklaması saat 22:00 da yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması belleci öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek imza atılarak alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
5. 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.
6. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
7. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır.

Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belleci öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Barınma

a) Pansiyonda Barınma

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler dışında kimse barındırılmaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Öğrencilere Verilebilecek Görevler

Öğrencilere pansiyonda oda, kat veya pansiyon başkanlığı gibi görevler verilebilir.

a) Pansiyon Öğrenci Başkanı

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

2. Pansiyonun farklı bölümlerinden sorumlu öğrencilerin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.

3. Pansiyon işlerinin yürütülmesinde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.

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

b) Yatakhane Kat Sorumlusu

1. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.

2. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.

3. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için diğer öğrencilere rehberlik eder.

4. Öğrencilerin oda yerleşim planına uygun olarak barınma durumlarını kontrol eder. Gerekli hallerde belletici veya nöbetçi belletici öğretmene bilgi verir.

c) Diğer Sorumlu Öğrenciler

Okul yönetimince pansiyonun farklı birimleri ile ilgili sorumlu öğrenciler görevlendirilebilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar

Öğrencilere verilebilecek evci ve çarşı izni gibi izinler

1. Yatılı öğrencilere ders yılı içerisinde velisinin yazılı isteği ve okul yönetiminin uygun görmesi halinde evci ve çarşı izni verilebilir. Çarşamba günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.

2. Evcı iznine çıkması gerektiği halde çıkmayan öğrencilerin isimleri pansiyon nöbet defterine işlenir.

3. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin 08:00 ile 17:30 saatleri arasında çarşı izinleri vardır. Çarşı iznine çıkacak öğrenciler, belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin gözetiminde çarşı izin defterini doldurur. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirir. Mazeretleri nedeniyle belirlenen saatlerin dışında pansiyona giriş yapacak öğrencilerin veli dilekçesi ile durumunu belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ve okul yönetimine bildirir.

4. Okul yönetimince belirlenen gün, saat ve mekanlarda pansiyonda barınan öğrenciler ile ziyaretçilerin görüşmeleri için gerekli tedbirler alınır. Öğrenci ziyaretlerinde yasal velinin yazılı beyanı ve varsa mahkeme kararına uygun görüşürme sağlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi

Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi

Erkek öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda erkek, kız öğrencilerin kaldıkları pansiyonlarda kadın, kız ve erkek öğrencilerin kaldıkları aynı binadaki pansiyonlarda ise hem erkek hem kadın belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilir.

1. Nöbet Süresi

Belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah 08.00'da başlar ertesi gün saat 08.00'da sona erer.

2. Nöbet Devir Teslimi

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

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

4. Nöbet Sırasında İşbölümü

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

6. Belleticilerin Kalacağı Yerler.

7. Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

a) Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmenin Görev ve Sorumlulukları

Pansiyonda görev yapan belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görevleri,

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
2. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol eder.
3. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur.
4. Pansiyon yoklamalarını yapar.
5. Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütür.
6. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
7. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
8. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
9. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, 08:00'da başlar. Ertesi gün saat 08:00'da nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.
10. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
11. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
12. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin hafta içi saat 07:15 de boşaltılmasını sağlar.
13. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
14. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler görevleri sırasında okul yönetimince belirlenen usuller doğrultusunda veli ziyaretlerinin gerçekleştirilmesini kontrol eder.
15. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, tutanak hazırlar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
16. Etüt ve pansiyon yoklamalarını e-okul sistemine işler.
17. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
18. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
19. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
20. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
21. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
22. Gündelik yiyeceklerin tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetimince hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon talimatnamesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Muayene ve tedavi sonrası pansiyona dönüş ulaşım ücreti pansiyon bütçesinde ifade edilen ödenek kaleminden karşılanır.
2. Belletici, nöbetçi belleticilerden biri refakat eder. Pansiyon Müdür Yardımcısına ile veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.
4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

ONUNCU BÖLÜM

Pansiyonda Sivil Savunma ve İş Güvenliği

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

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Pansiyonlu okulun imkânları çerçevesinde çamaşır yıkama hizmetleri planlanır.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka okul yönetiminden izin alınması gerekir.

Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

Pansiyon Zaman Çizelgesi

Başlama	Bitiş	Program	Açıklama
07.00	07.15	Uyanma ve Kişisel Hazırlık	Öğrenciler, belletici veya nöbetçi belleticiler tarafından uyandırılır. (Günlük hazırlıkların yapılması, okul eşyalarının hazırlanması, yatakların toplanması, odanın havalandırılması vs.)
07.15	07.50	Sabah Kahvaltısı	
07.50	08.00	Pansiyondan Ayrılış	Öğrenciler pansiyondan ayrılarak dersliklerine geçer.
08.10	12.15	Dersler	
12.15	13.00	Öğle Yemeği	
13.10	15.30	Dersler	
15.30	17.30	Serbest Zaman	
17.30	18.15	Akşam Yemeği	
18.15	21.30	Etütler	Yatılı öğrencilere belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin gözetiminde inceleme, araştırma yapmaları ve ders çalışmaları amacıyla günde iki ders saatinden az olmamak üzere etüt yaptırılır. Etütlerin süresi ve saatleri okul yönetimince planlanarak zaman çizelgesinde ilan edilir.
21.30	22.00	Ara Öğün	
22.00	23.00	Kişisel Bakım ve Yatakhane Yoklaması	
23.00		Yatış	

ETÜT SAATLERİ

ETÜTE HAZIRLIK 18:15-18:30

1.ETÜT 18:30-19:20

ARA 19:20-19:30

2.ETÜT 19:30-20:20

ARA 20:20-20:30

3.ETÜT 20:30-21:30

(3. ETÜTÜN SON 30 DAKİKASI OKUMA SAATI OLARAK UYGULANACAKTIR)

M.GÜLÇİN YASEMİN

PAN. MD. YRD

DİNLENME VE TELEVZYON İZLEME SAATLERİ

1. SERBEST ZAMAN	15:30-17:30 SAATLERİ ARASI
2. SERBEST ZAMAN	21:30-22:30 SAATLERİ ARASI

SABAH KAHVALTISI	07:15	07:50	
ÖĞLE YEMEĞİ	12:15	13:00	
AKŞAM YEMEĞİ	17:30	18:15	
HAFTA SONU KAHVALTI	07:00	09:30	
HAFTA SONU ÖĞLE YEMEĞİ	12:10	13:10	
HAFTA SONU AKŞAM YEMEĞİ	18:00	19:00	

PANSİYONU ÇARŞI VE EVCİ GİRİŞ SAATLERİ

HAFTA İÇİ YURT GİRİŞ- ÇIKIŞ	SABAH ÇIKIŞ:08:00	GİRİŞ:15:30-17:30
HAFTA SONU ÇARŞI VE EVCİ İZİNİ YURT GİRİŞ- ÇIKIŞ	ÇARŞI:08:00 EVCİ:Cuma 15:30	ÇARŞI VE EVCİ GİRİŞ:17:30

NOT: Yemek saatleri dışında yemek verilmeyeceğine dikkat edilmesi gerekmektedir.

YATAKHANE DOLAP YERLEŞİM 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-) Diş fırça ve macunu, el sabunu kesinlikle plastik kutular içinde bulundurulur.

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

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

5-) Ayakkabılar ve terlikler kesinlikle ayakkabı dolabına konacaktır.

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

7-) Dolap sürekli kilitli tutulup anahtar başkasına verilmez.

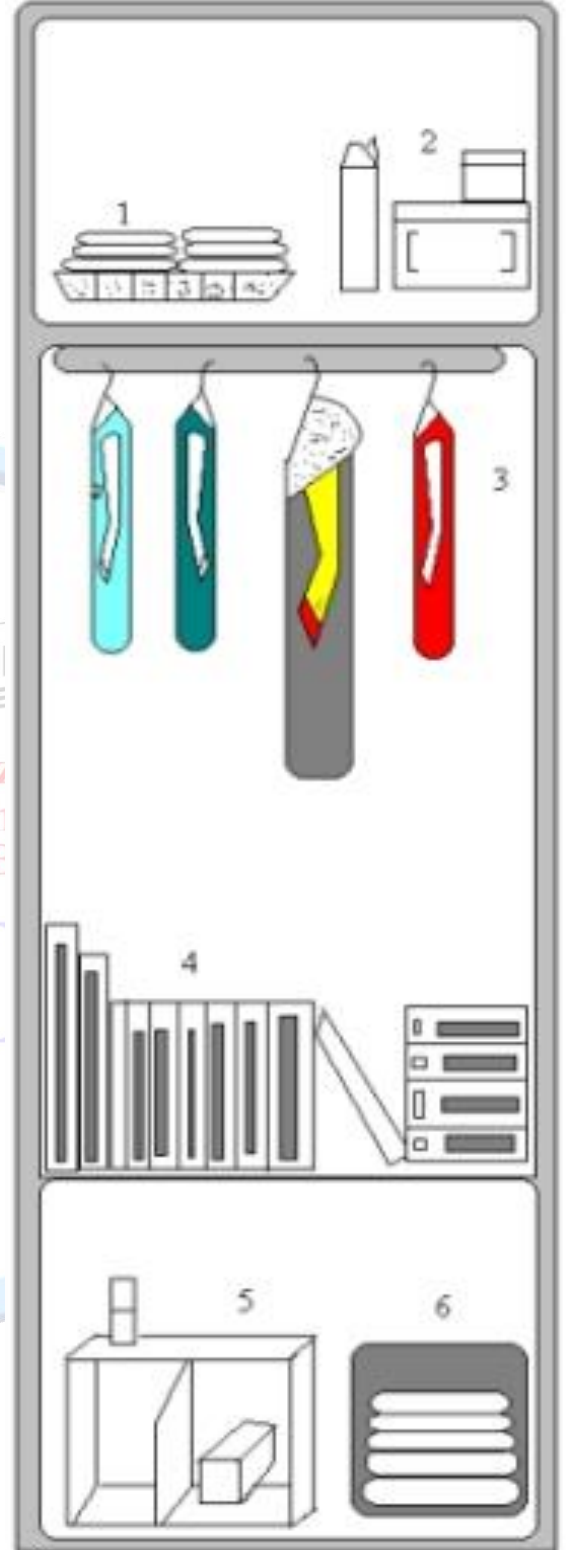
8-) Dolap üzerlerine ve içine resim ve ders ile ilgili bulunmayan broşür yazı asılmayacaktır.

9-) Haftada bir dolap temizliği yapılacak.

10-) İzinsiz dolap tamiri ve boya yapılmayacaktır.

11-) Hiçbir öğrenci, bir başka öğrencinin dolabını izinsiz açmayacaktır.

12-) Bu talimat dolap kapağının içinde asılı bulundurulacaktır.



PANSİYON GENEL TALİMATI

Pansiyonda kalan tüm öğrenciler aşağıdaki talimatlara uymak zorundadır.

- 1-Okulda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmamak.
- 2-Okulu ve çevresini kirletmemek.
- 3-Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen ödevleri ve görevleri eksiksiz yapmak.
- 4-Kılık-kıyafet yönetmeliğine uygun davranmak .
- 5-Okulda, pansiyonda sigara içmemek,
- 6-Başkasına ait eşyayı sahibinin izni olmadan almamak veya kullanmamak,
- 7-Yalan söylememek,
- 8-Duvarları, sıraları kirletmemek, Duvarlara çivi çakmamak ve kesinlikle resim, afiş, çizelge vb. asmamak.
- 9-Özürsüz olarak derslere, törenlere, etütlere, diğer eğitici çalışmalara, sınavlara, atölye, laboratuvar ve uygulama çalışmalarına katılmamak, geç katılmak, katıldıktan sonra ayrılmak veya okulu terk etmek,
- 10-Okul kitaplığından, laboratuvarlarından, atölyelerinden, pansiyonundan veya spor yurdundan aldığı kitap, araç ve gereçleri geri vermemek, eksik vermek, kötü kullanmamak,
- 11-Okul içinde veya dışında yöneticilere, öğretmenlere, arkadaşlarına ve okulun diğer personeline kaba ve saygısız davranmamak,
- 12-Ders, etüt, ders dışı faaliyetlerin akışını ve düzenini bozacak davranışlarda bulunmamak,
- 13-Okul yönetimi tarafından verilen izin süresini özürsüz olarak uzatmamak,
- 14-Arkadaşlarına sarkıntılık, hakaret ve iftira etmek veya başkalarını bu gibi davranışlara kışkırtmamak,
- 15-Kişileri veya grupları dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezheplerine göre ayırmayı, kötülemeyi amaçlayan davranışlarda bulunmamak,
- 16-Okul içinde öğrenciler arasında gruplaşmalara, sürtüşmelere, çatışmalara neden olabilecek izinsiz gösteri veya toplantı düzenlemek, siyasi partilere, bu partilere bağlı yan kuruluşlara veya sendikalara ait amblem, rozet, yazı, slogan, bildiri, ilan, broşür ve benzeri propaganda araçlarını dağıtmamak,
- 17- Okul idaresinden izinsiz evciye , dershane ve çarşıya çıkmamak
- 18-Okul demirbaş eşyasına, kendisinin ve arkadaşlarının araç ve gereçlerine ahlak dışı, ideolojik veya siyasi amaç taşıyan resim, amblem ve benzerlerini yapmamak, yazı yazmamak,
- 19-Yasaklanmış her türlü yayını okula, okula bağlı yerlere sokmamak veya yanında bulundurmamak,
- 20-Kişisel durumu ve adresi ile ilgili bilgileri okula yanlış bildirmemek,ve değişiklikleri zamanında bildirmek,
- 21-Okul yetkililerinin ve disiplin kurulunun çağrılarına uymak, çağrı yazılarını almaktan kaçınmamak,
- 22-Kumar oynamak veya oynatmak, gibi kötü alışkanlıklarda bulunmamak.
- 23-Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen görevlerin yapılmasını sağlamak,
- 24-Okulda bulunduğu halde kasıtlı olarak bayrak törenlerine katılmamak, özürsüz olarak bayram törenlerine gelmemek, gibi disiplin dışı davranışlarda bulunmamak.
- 25-Okulla ilişkisi olmayan kimseleri okulda veya okula ait yerlerde barındırmamak,
- 26-Okulca verilen kimlik kartında veya başka belgelerde değişiklik yapmamak, sahte belge düzenlememek, üzerinde değişiklik yapılmış belgeleri kullanmamak, bu belgelerin sağladığı haklardan başkalarını yararlandırmamak
- 27-Yasaklanmış kitap, dergi, broşür, gazete, bildiri, beyanname, ilan ve benzerlerini dağıtmak, duvarlara ve diğer yerlere asmak, yapıştırmak, yazmak, okul araç ve gereçlerini bu amaçlar için kullanmamak, bu gibi durumları okul idaresine bildirmek
- 28- Pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirilmemelidir.
- 29-Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, okula ait taşınır veya taşınmaz mallarını tahrip etmemek,

30- Bilişim araçlarını izinsiz taşıyıp kullanmamak.

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

32- Okul müdürlüğünce konulan kurallara uymak.



YATAKHANE TALİMATI

- 1-Okul idaresi tarafından yatakhanelerin işleyişinin düzenlenmesi için her yatakhane içinden yatakhane sorumlusu bir öğrenci belirlenir.
- 2-Yatakhane sorumluları , kendi yatakhanelerindeki işleyişin ve düzenin sağlanması için yatakhane kalan öğrenciler arasında nöbet sistemi oluşturur.Yatakhane sorumluları, nöbetçi öğrencilerin yatakhane talimatlarına uygun hareket etmelerini pansiyon başkanı ile birlikte sağlarlar.
- 3- Bütün öğrencilerimiz ,sabah kalk zili çalar çalmaz, yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını ve dolabını talimata göre düzenler.
- 4- Nöbetçi öğrenciler, aşırı rahatsızlığından dolayı kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğretmene anında haber verir.
- 5-Yatakhane sükûneti korunacak ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
- 6-Yatakhane nöbetçisi öğrenciler , temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapar.
- 7-Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında saklanır.
- 8-Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.
- 9-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.
- 10-Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhanede dışında (yatakhane, etüt odası, bahçe ve diğer yerlerde) yemek, ekmek yenmez. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk eder.
- 11-Yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
- 12-10-Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacak yatakhaneye çamaşır asılmayacaktır.
- 11-Günlük elbise, pardösü, ayakkabı, vb. eşya dolapta bulundurulacaktır.
- 12-Eğitim – öğretim saatleri içinde pansiyon kilitli tutulacaktır. Hiçbir öğrenci eğitim – öğretim saatleri içinde okul idaresinden izin almadan pansiyonda kalmayacaktır.
- 13-Pansiyon başkanı , yatakhane sorumluları ve yatakhane nöbetçisi öğrenciler; pansiyonda kalan öğrencilerin pansiyon vakit çizelgesine uymasını sağlayacaktır.
- 14- Pansiyon başkanı ve yatakhane sorumluları , yatakhaneler ile ilgili sorunları nöbetçi belletici öğretmene ya da ilgili müdür yardımcısına anında aktaracaklardır.
- 15- Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhane sadece kahvaltı yapmak ve yemek yemek için ayrılacaklardır.
- 15-Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak zorundadır.
- 16- Bütün öğrenciler , vakit çizelgesine uymak zorundadır.
- 16-Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.
- 17-Öğrenci, okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.
- 18-Okul idaresi tarafından belirlenen talimatlara aykırı hareket eden öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılacaktır.

Adnan BUDAK
Okul Müdürü