MEHMET AKİF ERSOY KIZ ANADOLU İMAM-HATİP LİSESİ
D.P.Y. PANSİYONU
2021-2022 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI
PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

Madde 1: Bu yönerge Mehmet Akif Ersoy Kız Anadolu İmam-Hatip Lisesi öğrenci pansiyonu ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Madde 2: Bu yönerge "Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyon Yönetmeliği'nin" 10 uncu maddesine göre hazırlanmıştır.

Madde 3: DPY başvuru koşulları, istenen belgeler ve kayıt süreci aşağıdaki şekildedir.

1. Parasız Yatılı İlk kayıt olmak için müracaatlar ……..tarihleri arasında yapılır.
2. Devlet parasız yatılı Öğrenci olarak kayıt yaptırmak isteyen öğrenciler ve veliler Milli Eğitim Bakanlığına bağlı ilkokul, ortaokul lise ve dengi okullarda burs, parasız yatılılık ve sosyal yardımlar yönetmeliğinde istenen belgeleri tamamlayarak süresi içerisinde Okul idaresin teslim ederler.

İSTENEN BELGELER:
a)Yatılı okumasına engel bir talığı bulunmadığına dair hükümet tabipliğinden alınacak rapor.
b) Diploma aslı veya noter tasdikli örneği.(okula verilen dip. Fotokopisi)
c) Nüfus cüzdanın aslı ve fotokopisi.
d) Maddi imkânlardan yoksun olduğunu gösterir aile geçim durum beyannamesi.(EK.–1)
Bu belgeye resmi makamlardan alma ailenin yıllık gelirini belirten belgeler eklenecektir.
e) Aile nüfus kayıt örneği.
f) Sınava girdiği öğretim yılında kısa süreli uzaklaştırma ve önceki yıllarda bu cezadan ağır ceza almadığını gösterir belge.
g) 2 adet fotoğraf.
NOT: Aile geçim beyannamesinde fert başına düşen yıllık gelir her yıl bütçe kanunda belirtilen miktarı aşmaz. 2021 yılı itibarıyla 16.080 TL.'dir.

3. Yatılı Öğrenci öğretim yılı başında okulca kendisine teslim edilen demirbaş eşyayı öğretim yılı sonunda ya da yatılılıktan ayrılırken ambar memuruna teslim etmeden ayrılamaz. Aksine hareket edenler için kanuni işlem yapılır.
4. Yatılı öğrenci velileri Öğretim yılı başında Öğrencilerin evci ve çarşı izinleri ile ilgili belgeleri doldurarak Okul pansiyon müdür yardımcısına teslim ederler.
5. Parasız yatılı öğrencinin sevk ve tedavi işlemleri okul idaresince yapılır. Öğrenci velisinin durumu ne olursa olsun herhangi bir hastalık söz konusu olduğunda öğrenciyi hastaneye, acil servise götürmeye veya sevk etmeye okul idaresi yetkilidir.
6. Bulaşıcı hastalık durumunda öğrenci hastaneye gönderilir ve durumu aileye haber verilir. Pansiyonda kalmasında sakınca bulunan ve hastalık problemleri devam eden öğrenciler tedbir olarak Devlet hastanesine gönderilir ya da velisine teslim edilir.
7. Öğrenci velisinin herhangi bir nedenle değişmesi söz konusu olduğunda okul idaresine dilekçe ile bildirilecektir. ANNE-BABASI VEYA VASİSİ YURT DIŞINDA BULUNUYOR YA DA OKULA ÇOK UZAK (BAŞKA İL VEYA İLÇE) BİR YERDE İKAMET EDİYORSA VE HER ZAMAN ÖĞRENCİYLE İLGİLENEMİYECEKLERSE NOTER TASDİKLİ BİR VELİ TAYİN EDİLEBİLİR.

Madde 4: PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI

a) Pansiyon Günlük vakit çizelgesi ana hatları ile ayrıca beyan edilmiştir. Ayrıntılar şu şekildedir:
b) Öğrenciler sabah saat 06.00'da nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır, meslekî tatbikat yaptırılır.

06.45 – 07:30 saatleri arasında o gün nöbetçi olan öğrencilerin nöbet yerlerine gitmeleri sağlanır, öğrencilerin; yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzelttirilir, okula hazırlık yaptırılır.
07.30 – 08.10 saatleri arasında bütün öğrencilerin sabah kahvaltısını yapmaları sağlanır ve sabah yoklaması alınır.

08.20- Tüm öğrenciler pansiyonu terk eder.
08.20 – 08.30 saatleri arasında öğrenciler sabah törenini yapıp derse girerler.(Pazartesi)
08.25' da Belletici öğretmenler yoklama çizelgelerini ve nöbet raporlarını Pansiyon Müdür Yrd.' na teslim ederler ve nöbet değişimi yaparlar.
08.30 – 16.00 saatleri arasında öğrenciler okulda derse girerler.
Öğle yemeğinin 12.40 – 13.15 saatleri arasında belletici öğretmenler nezaretinde yedirilmesi sağlanır.
13:15 – 13.30 saatleri arasında meslekî tatbikat, derse hazırlık ve dinlenme.
13.30 – 16.00 saatleri arasında tüm öğrenciler okulda derse girerler. Öğrencilerin serbest zamanlarını yararlı olacak şekilde Okul eğitim-öğretim ortamını rahatsız etmeden, hava koşullarına göre, okul-pansiyon dışı, bilgisayar laboratuarı, kütüphanede geçirmeleri teşvik edilir.
16.00 – 17.30 saatleri arasında öğrenciler yatakhaneye girerler, istirahat ederler. Serbest zaman (öğrenciler dinlenir ve sosyal etkinliklerde bulunurlar.)
17.30 – 18.00 saatleri arasında öğrenciler meslekî tatbikat yapar.
18.00 – 18.30 saatleri arasında belletici öğretmenlerin kontrolü altında akşam yemeği yenir.
18.30 – 19.00 saatlerinde kişisel temizlik ve 1. etüd için hazırlık yaptırılır.
19.00-19.20 saatlerinde telefonlar idareye teslim edilir.
19.30 – 20.10 saatleri arasında öğrenciler etüt salonlarına (1.Etüde) Belletici öğretmenler nezaretinde girerler ve yoklamaları alınır.
20.20 – 21.00 saatleri arasında öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından etüt salonlarına (2.Etüde) alınıp yoklamaları yapılır.
21.00 öğrenciler etüdü terk eder ve yatakhane belletici öğretmenler nezaretinde açılır. Etüd salonları görevli öğrenciler tarafından temizlenir.
21.10 – 21.50 saatleri arasında öğrenciler yatakhaneye girerler, Serbest zaman (öğrenciler dinlenir ve sosyal etkinliklerde bulunurlar.)
22.00 – 22.30 saatleri arasında öğrenciler kılık kıyafet ve kişisel bakımlarını yapar ve yatmaya hazırlanırlar.
Saat 23.00'da nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar.

Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, lavabo/su, dış kapılar vb.) alınıp, alınmadığı kontrol edilerek istirahata çekilir.

c) Cuma ve Cumartesi günleri 20.00 – 20.30 saatleri arası belletici öğretmenler kontrolü altında akşam yoklaması yapılır ve sonra sosyal aktiviteler veya serbest çalışılır.
d) 22.30–23.00 saatleri arası yat hazırlığı ve yatış. 23.00 da nöbetçi belletici öğretmenler yoklamayı alırlar.
e) Cumartesi ve Pazar günleri gündüz öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak, spor vb. faaliyetlerde bulunmak için 13.00 – 17.00 saatleri arasında izin verilir.
f) İhtiyaçlarını almak üzere Cumartesi 13.00 – 17.00 saatleri arası isteyen öğrencilere çarşıya Çıkmaları için izin verilir, diğer zamanlardaki tüm izinler müdür veya müdür yardımcısından alınır.
g) Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür veya müdür yardımcısından izin alınır.
h) Yatılı Öğrencilere Cumartesi, Pazar günleri velisinin yazılı isteği ile evci izini verilir. Evci listeleri Perşembe günü güncellenir. Hafta içi acil durumlarda evci çıkacak olan öğrenciler 2 gün öncesinden veli izin dilekçesini okula fakslayacaklardır. Öğrenci dilekçede belirtilen (haftalık, on beş günlük, aylık ve uzun tatillerde) süreler içinde evci çıkar. Öğrenciler mecburi bir sebebe dayanmadıkça dilekçesindeki beyanlara uygun olarak evci çıkacaklardır. Evci çıkması gereken bir öğrenci keyfi olarak pansiyonda kalamaz, yemek yiyemez.
i) Evci çıkış izini Cuma günü ders bitiminde başlar, Pazar günü saat 17.00'ye kadar devam eder. Öğrenci Pazar günü saat 18.00'de okula dönmek zorundadır. Ulaşım imkânı olmayanlar okul idaresini bilgilendirmek koşuluyla Pazartesi günü dönebilir.
j) Evci çıkıp herhangi bir mazeret sebebiyle izin müddetini taşırıp okula dönmeyen öğrenci ve velileri durumunu Pansiyondan sorumlu müdür yrd.'na bildirirler. Ayrıca bu öğrenciler mazeretlerini resmi hastanelerden alacakları raporla belgelendirirler. Rapor özel doktordan alınmışsa Hükümet tabipliğine onaylattırılır.
k) Öğrenci velisi öğrencisinin eve geliş gidiş saatlerini yazarak imzalayacaktır. Çarşı ve Evci izin

bildirim formunda velisinin imzası bulunmayan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır. Evci listesinde belirtilen adrese gitmeyen, zamanında evci dönüşü yapmayan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır.
l) Cep telefonları ve elektronik eşyalar akşam etüt öncesi saat 19:30 a kadar toplanır ve akşam okul çıkışı saat 16:00 da tekrar öğrenciye verilir.

Madde 5: BANYO GÜNLERİ

Banyo; hafta içi her gün ve hafta sonu serbest zaman içerisinde yapılabilir. Banyo için ayrılan bölümde banyo yapılır ve sonrası temizlik yapılır. Nöbetçi öğrenciler kontrolü sağlar.

Madde 6: ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

a) Akşam etütlere alınan öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır. (Raporlu olanlar hariç)
b) Etüt salonunda asılı bulunan öğrenci başarı tablosundan faydalanılarak özellikle başarısız dersi olan öğrenciler daha titiz bir şekilde gözlenmeli ve derslerinde yardımcı olunmalıdır.
c) Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.
d) Nöbetçi Belletici öğretmenler kendi branşlarında uygun saatlerde öğrencilere yardımcı olur.
e) Üniversite sınavlarına hazırlanmak, ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerinden sonra nöbetçi belletici öğretmenin uygun göreceği bir çalışma ortamında saat 24.00'a kadar izin verilir. Ancak çalışmaları nöbetçi belletici öğretmenler tarafından gözlenir.

Madde 7: PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANLARI

Pansiyon Öğrenci Başkanı;

1. Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla bütün öğrenciler tarafından seçilir.
2. Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
3. Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncülük eder.
4. Etüt, yemekhane, yatakhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
5. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.
6. Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
7. Yatakhanelerin yemekhanenin ve etüt sınıflarının düzenli bulundurulması ve kullanılması için bölüm başkanlarını denetler.
8. Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.

Yatakhane Başkanları;

1. Yatakhanedeki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon öğrenci başkanının yardımcısıdır.
3. Yatakhanedeki dolapların, temiz ve düzenli kullanılmasını sağlar.
4. Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır.
5. Yatakhanedeki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar.
6. Öğrencilerin ayak ve çorap temizliklerini kontrol eder ve bu temizliğin yapılmasını sağlar.
7. Yatakhane içerisinde gelişigüzel asılmış ve konmuş (havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı, vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlar.

Etüt Başkanları;

1. Sınıftaki öğrenciler tarafından seçilir.
2. Pansiyon başkanının yardımcısıdır.
3. Etütlerde yoklamaların eksiksiz olarak alınmasını sağlar.
4. Sınıfta genel ahlak kurallarına aykırı davranan öğrencileri nöbetçi belletici öğretmene bildirir.
5. Etüt sınıfına başka sınıflardan öğrencilerin girmesini engeller.

Madde 8: NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ;

Pansiyon nöbeti üç grupta yapılır;

a) Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti,
b) Nöbetçi öğrenci nöbeti (yatakhane, yemekhane),
c) Nöbetçi personel nöbeti,

a) Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti;

1- Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati 08.30'da başlar, ertesi gün saat 08.30'da biter.
2- Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenlerden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır.
3- Nöbetçi belletici öğretmenler, sabah öğrencileri kaldırdıktan sonra nöbetçi öğrencilerin nöbet yerlerine gitmeleri için gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.
4- Pazar günleri tüm öğrencilerin saat 10.00'dan itibaren banyo ve oda temizliklerini yapmalarını, çamaşır yıkamalarını ve ütü yapmalarını sağlar.
5. Akşam öğrencilerin tamamı yattıktan sonra oda kapılarını kontrol edip kapıların kilitli kalmamalarını, açık kalmalarını sağlar. Uyumayan öğrencileri uyarır, üzeri açılan öğrencilerin üzerini örter.
6- Pansiyon Yönetmeliği gereği:
a) Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
b) Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
c) Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
d) Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
e) Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
f) Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
g) Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
h) Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek,
ı) Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan bu yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
i) Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
j) Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
k) Pansiyon nöbet defterine/çizelgesine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
l) Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
m)Önemli disiplin olaylarında okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmakla sorumludurlar.

b) Nöbetçi Öğrenci Nöbeti:

A- Danışma Nöbetçi Öğrenci Nöbeti;

1. Okulumuzda gece bekçisi bulunmaktadır. Okulumuz gece bekçisi, okulumuza gelen ziyaretçilerden sorumludur.
2. Gece bekçisi pansiyona gelen ziyaretçileri Nöbetçi Belletici öğretmene bildirir. Nöbetçi öğretmen ziyaretçiyi ilgili deftere kaydederek görüşmenin ziyaretçi odasında yapılmasını sağlar.
3. Ziyaretçiler hafta içi 16.00 – 18.00 arası, Cumartesi ve Pazar günleri; sabah 09.00, akşam 18.00'a kadar yapılabilir. (acil durumlar hariç)
4. Gece bekçisi Pansiyon telefon santraline gelen telefonu Nöbetçi Belletici Öğretmene bilgi vererek ilgiliye bağlayarak görüşmeyi sağlar.
5. Müdür yardımcısı ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapar.

B- Yatakhane Öğrenci Nöbeti;

1. Pansiyon genel temizliği görevli hizmetli personel tarafından yapılır. Yatakhanelerde her yatakhane başkanı kendi yatakhanelerinin temiz, düzenli olması için nöbetçi öğrenci uygulaması yapar ve yatakhanesine ait liste yapar.
2. Pansiyon nöbetçi öğrencinin nöbeti, sabah kakıştan sonra başlar, yatma saatinde sona erer.

3. Nöbetçi belletici öğretmenler tarafından sabah öğrencilerin pansiyonu boşaltmasından sonra odaların banyoların ve koridorların ışıklarını söndürülmesi sağlanarak yatakhane nöbetçilerine aşağıdaki bölgeler temizlettirilir.
4. Yatakhane genel temizliği, pencereleri ve kapıları, pansiyon çevresi temizlettirilir ve pencereler açılarak havalandırılır.
5. Yatakhane içerisinde gelişigüzel asılmış ve konmuş (havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı, vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlar.

C- Yemekhane Nöbetçi Öğrenci;

1. Yemekhane nöbetçi öğrenci listesi pansiyon Müdür yardımcısı tarafından yapılır.
2. Günlük tabelada yazılı erzakın kazana girmesinde ve gereği gibi kullanılmasında aşçıya yardımcı olur.
3. Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önler.
4. Yemek dağıtımı, ekmek ve diğer malzemelerin zamanında masalara konmasını temin eder.
5. Nöbet mahallini Mutfak sorumlusuna, belletici ve Müdür Yardımcısına haber vermeden terk edemez.

c) Nöbetçi Personel Nöbeti:

1. Nöbetçi personel pansiyonun kapalı olduğu günlerde 24 saat nöbet tutar (Yaz tatili, bayram tatili vb. günler dâhil) ve bekçi kontrol saatini kurar.
2. Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur.
3. Elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.
4. Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları nöbet defterine rapor eder.
5. Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarını da itfaiyenin ilgili telefonuna yapar.
6. Önemli olayları anında pansiyon müdür ve müdür yardımcısına bildirir.
7. Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

Madde 9: TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI:

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

1-Hizmetliler;

a) Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.
b) Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludurlar.
c) Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

2-Öğrenciler;

Yönerge'nin 4'üncü maddesinde nöbetçi öğrenci nöbeti başlığı altında verilen ilgili görevleri yaparlar.

Madde 10: YEMEKHANENİN DÜZENLENMESİ VE YEMEK HAZIRLIKLARI:

a) Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.
b) Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.
c) Sabah kahvaltılısı aşçı tarafından saat 07.00'de hazırlanır.
d) Aşçı yardımcıları ve yemekhane nöbetçileri de gerekli hazırlıkları saat 07.00'ye kadar yaparlar. (Servisin hazırlanması gibi).
e) 07.30'de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin saat 08:10'a kadar kahvaltı yapmaları sağlanır.
f) Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.
g) Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.
h) Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi sefer tasına, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak 24 saat bekletilmesi sağlanır.

Madde 11: KALORİFER VE BUHAR KAZANLARININ KULLANILMASI

a) Okulumuz doğal gaz ile ısınmaktadır. Okulumuz gece bekçisi aynı zamanda kalorifer/doğal gaz yakma sorumlusudur. Okul ısınması gece bekçisi tarafından yapılır. Görevli ve ehliyetli olmayan kimse doğal gaz yakamaz.
b) Kış aylarında doğal gaz bölge kalorifer yakma sürelerine göre iklim şartları dikkate alınarak akşam 18.30'dan 21.30'a kadar uygun sıcaklıkta bulundurulur.
.Saat 07.30 – 18.30 arası okul idaresinin uygun göreceği şekilde kullanılır. .
c) Sıcak su, tüm öğrencilerin her gün banyo ve temizlik yapabileceği sıcaklıkta tutulur.
d) Kalorifer ve buhar kazanlarının bakım ve çalıştırılması 2166 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Milli Eğitim Bakanlığı kalorifer kazanları ile tesisatları çalıştırma ve bakım kılavuzu"na göre yapılır.

Madde 12: ÇAMAŞIRHANENİN KULLANILMASI VE DÜZENLENMESİ

a) Her öğrenci çamaşırını kendisi makineye atıp yıkar. Hafta başında çamaşır listeleri oluşturulur.Öğrenciler bu listeye göre çamaşırlarını yıkayabilirler.
b) İhtiyaç durumunda belletici öğretmenlerin gözetiminde görevli tarafından nevresim değişimi yapılır.
c) Nevresimler, yatak ve yastık çarşafları en fazla 15 günde bir değiştirilir, yıkanır ve ütülenir.
d) Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.

Madde 13: ÇEVRE DÜZENİ

a) Bahçede ekili bulunan ağaçlar, güller ve çimler sürekli bakımlı halde bulundurulur.
b) Bahçe temizliği görevlilerle yardımcı olmak üzere zaman zaman öğrencilere toplu olarak yaptırılır.
c) Bahçede bulunan oyun alanları en çok 7 gün aralıklarla süpürülür ve temizlenir.

Madde 14: ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI KURALLAR

1-Okulda başkalarını rahatsız edecek şekilde yüksek sesle konuşmamak,
2-Okulu ve çevresini kirletmemek,
3-Öğretmen veya okul yönetimi tarafından verilen ödevleri ve görevleri yapmak,
4-Kılık-kıyafet yönetmeliğine uymak,
5-Okulda, pansiyonda sigara içmemek,
6-Başkasına ait eşyayı sahibinin izni olmadan almamak veya kullanmamak,
7-Yalan söylememek,
8-Duvarları, sıraları kirletmemek,
9-Özürsüz olarak derslere, törenlere, etütlere, diğer eğitici çalışmalara, sınavlara, atölye, laboratuar ve uygulama çalışmalarına katılmamak, geç katılmak veya katıldıktan sonra ayrılmak ve okulu terk etmemek,

10-Okul kitaplığından, laboratuarlarından, atölyelerinden, pansiyonundan veya spor yurdundan aldığı kitap, araç ve gereçleri zamanında geri vermek. Eksik vermemek, kötü ve hor 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 etmemek 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-Gece izinsiz ve özürsüz dışarıda kalmamak,
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,
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 ilişiği 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-Okulun bina, eklenti ve donanımlarını, okula ait taşınır veya taşınmaz mallarını tahrip etmemek,
29-Kişisel işlerini başka arkadaşlarına yaptırmamak,
30-Okul müdürlüğünce konulan kurallara uymak.

Madde 15: DİĞER HÜKÜMLER

a) Bu yönerge 2021 – 2022 öğretim yılı için uygulanır.
b) Bu Yönerge, her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.
c) "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.
d) Bu yönergede yazılı olarak bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, pansiyon müdür yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.
e) Pansiyon görevlilerine "Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği"ndeki görevleri ve "İç Yönerge" yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

Uygundur
06/09/2021

Beyhan KARABAYIR
Pansiyon Müdür Yrd.

Fatih ŞENOCAK
Okul Müdürü