**T.C**

 **ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**

ANTAKYA HZ. AYŞE KIZ ANADOLU İMAM-HATİP LİSESİ

**Pansiyon İç Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

MADDE 1:Bu yönergenin amacı Antakya Hz. Ayşe Kız Anadolu İmam-Hatip Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

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

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

MADDE 4:Bu yönergede geçen;

Okul , Antakya Hz. Ayşe Kız Anadolu İmam-Hatip Lisesi

Pansiyon, Antakya Hz. Ayşe Kız Anadolu İmam-Hatip LisesiPansiyonunu

Belletici, Antakya Hz. Ayşe Kız Anadolu İmam-Hatip Lisesi Pansiyonunda belleticilik yüklenenleri,

Öğrenci, ,Antakya Hz. Ayşe Kız Anadolu İmam-Hatip LisesiÖğrencisini

Veli, , Antakya Hz. Ayşe Kız Anadolu İmam-Hatip LisesiÖğrenci Velisini

İdare, Antakya Hz. Ayşe Kız Anadolu İmam-Hatip Lisesiİdari Kadrosunu

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Zaman Çizelgesi ve Uygulaması**

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

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

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

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

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Nöbetlerle İlgili Hususlar**

**Nöbet Süresi**

MADDE 7:Belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah saat 9.00’da başlar,ertesi gün saat 9.00’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 müdür yardımcısına teslim edip nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları,problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.

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

**Nöbet Sırasında İş Bölümü**

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

**Belleticilerin Kalacağı Yerler**

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

**Belletici Öğretmenlerin Görevleri**

MADDE 12:Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:

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

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

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

4-Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,

5-Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,

6-Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gerekli 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 durumları ile ilgilenmek,

10-Pansiyona gelen kişilerle ilgilenmek,

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

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

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

14-Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,

15-Çarşı izinleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

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

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

18-Pansiyon temizliğinin genel kontrolünü yapmak,

19-Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,

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

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

22-Saat 17.00’den nöbetini devredeceği ertesi gün saat 9.00’a kadar pansiyonda öğrenci ve bina ile ilgili her türlü idari ve denetimsel faaliyet ve işlemlerden öğrencilerin tüm etkinliklerinden nöbetçi belletmenler sorumludur,

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

24-İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Etütler**

**Etüt süresi ve Planlaması**

MADDE 13:Bir günde 3 ders saati etüt yapılır. Etütler,45 dakika ders;15 dakika dinlenme olarak planlanır.Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda sabah etüdü ekleyebilir.

MADDE 14:Cuma, cumartesi akşamları 2 ders saati etüt yapılır.

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

**Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

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

1-Etütler,etüt salonlarında yapılır.

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

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

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

5-Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.

6-Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yalpaları önlenir.

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

8-Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.

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

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

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

12-Etüt bitiminde etüt salonu düzgün bırakılır.

**Etüt Sonrası Çalışma**

MADDE 17:Üniversiteye hazırlık,ödev,proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 23.00’e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yoklamalar**

**Etüt Yoklaması**

MADDE 18:Etüt yoklaması ‘Aylık Etüt Yoklaması Listesi’ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılarına (G) yazılır.Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1-Her etüt için bir yoklama alınır.

2-Yoklama belletici öğretmen tarafından alınır.

3-Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

**Yatakhane Yoklaması**

MADDE 19: Yatakhane yoklaması ‘Aylık Yatakhane Yoklaması Listesi’ne yatakhanede bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılarına (G) yazılır.Yatakhane  yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1-Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhanede alınır.

2-Yatakhane yoklaması belletici öğretmen tarafından yapılır.

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

4-Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemelerine dikkat edilir.

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

6-Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

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

8-Yoklama esnasında belletici öğretmen,öğrenci dolaplarına bakabilir.

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

**ALTINCI BÖLÜM**

**Yemekler,Yemekhane ve Mutfak**

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

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

1.Belletici öğretmenler mümkünse yemek saatinden önce yemekhanede bulunmalı.

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

3.Yemekler verilmeden tadılarak kontrol edilmeli

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

5.Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı

6.Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanmalıdır.

7.Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra ihlalleri önlenmeli.

8.Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalı

9.Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmeli

10.Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmeli

11.Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı

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

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

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

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

**Yemek Numunesi**

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

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Öğrenci İzin İşlemleri-Haberleşme**

**Çarşı İzinleri**

**MADDE 24 –**Evci çıkmayan öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için cumartesi ve pazar günlerinde saat 13.00 ile 17.00 yaz saati uygulaması ile 18.00) arasında çarşı iznine çıkabilirler.Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci belletici gözetimindeki çarşı izin takip defterini imzaladıktan sonra çıkar.Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda çarşı izinlerini sınırlayabilir.

**Çarşı İzin Süresi**

**MADDE 25**-Çarşı izin süresi 13.00 ile 17.00 (yaz saati uygulaması ile 18.00) saatleri arasındadır.Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**Evci İzinleri**

**MADDE 26**-Evci izni,velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 18.00 (yaz saati ile 19.00’a) kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır.Cumartesi ve Pazar günleri evci izin talepleri kabul edilmez.

**Evci İzin Süresi**

**MADDE 27**-Evci izin süresi Cuma günü son ders saatinden başlar pazar günü saat 18.00’de (yaz saati ile 19.00’da) yada Pazartesi ders başlaması ile sona erer.Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**Evci İzin İşlemleri**

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

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

**İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme**

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

1.Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.Ulaşılamadığı takdirde,

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

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

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

**Haberleşme**

**MADDE 33** –Öğrenci;derssaatleri,etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabilir.Diğer  zamanlarda telefonu kapalı olmak zorundadır.**Öğrenci görüntü ve ses kaydı yapan cep telefonu getiremez.**Bu şekilde getirilen telefona ve elektronik aygıta dönem sonuna kadar el konulur.Pahalı,kameralı ve ses kayıt edici cep telefonları kullanmak,amacı dışında kullanma durumu yaratabileceğinden dolayı yasaktır.Kaybolan cep telefonlarında sorumluluk tamamen öğrenci ve veliye aittir. Kendilerine belirtilen yerlerde bulundurup zaman çizelgesinde belirtilen saatte kullanacaklardır

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri**

**Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi**

**MADDE 34 -**Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında her sınıf devresinde bir başkan bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam sekiz kişiden oluşan pansiyon öğrenci meclisi seçimi yapılır.Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

1.Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür.

2.Ekim ayının ilk gününde öğrenci meclisi seçimi takvimi hazırlanarak okul duyuru panosuna asılır.Bu takvim tüm iş ve işlemlerin ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri,sandıkların kurulacağı yerler,seçimgörevlileri,seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.

3.Okul müdürü,müdürbaşyardımcısı,rehberöğretmen,pansiyon işleri müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.

4.Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.

5.Her sınıf devresi kendi adayı için oy kullanır.

6.Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.

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

8 Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.

9.Her sınıf devresinde en yüksek oyu alan aday başkan ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.

**Meclis Üyelerinin Görevleri**

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

1.Oda başkanlarını belirlemek,sürekli iletişimde olmak

2.Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak

3.Örnek davranışlarda bulunmak

4.Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak

5.Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak

6.Yatakhanelerin temiz düzenli kullanılmasını sağlamak denetlemek

7.Etüt başkanlarını belirlemek,sürekli iletişimde olmak

8.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI**

Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla kızlar için ayrı erkekler için ayrı olmak üzere bütün öğrenciler tarafından seçilir.

Pansiyon başkanı,pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme,okulidaresi,nöbetçi öğretmen ve

belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur.Okul idaresince

görevlendirilir.Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.

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

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

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

4-Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.

5-Okul idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.

6-Öğrencilerin isteklerini müdür yardımcısına bildirir.

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

öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.

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

görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirir.

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

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

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

**ETÜT BAŞKANI GÖREV TALİMATI**

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

1-Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

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

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

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

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

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

7-Etüt başkanı bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.

8-Etüt başkanı, pansiyonbaşkanına,görevlihizmetliye,belleticiöğretmenlere,okul yönetimine karşı sorumludur.

**Oda Başkanları**

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

1.Pansiyon öğrenci meclisi üyelerinin yardımcısıdır.

2.Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.

3.Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak

4.Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak

5.Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, idareye bildirmek

6.Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak

7.Oda yoklamasıyla ilgili bilgileri belletici öğretmene bildirmek

8.Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarma uygulamak

9.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

10.Koğuşta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

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

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

**Etüt Başkanları**

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

1.Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak

2.Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak

3.Etüt salonlarının temiz tutulmasını sağlamak

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

5.Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak

6.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ;**

Pansiyon nöbeti üç grupta yapılır; Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti,Nöbetçi öğrenci nöbeti (danışma, temizlik,yemekhane),Nöbetçi personel nöbeti,

**Pansiyon Nöbetçisi**

**MADDE 38 –**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 öğretmenlere 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

**Yemekhane Öğrenci Nöbeti**

**MADDE 39-**Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerinde yardımcı olmak üzere yatılı öğrenciler arasından bir günde en fazla iki öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir.Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır.

1.Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyondaki duyuru panosuna asılır.

2.On ikinci sınıflar sınav hazırlıkları nedeniyle nöbet dışında bırakılır.

3.Bir gün için seçilen nöbetçilerin aynı devrede farklı sınıflarda olmasına dikkat edilir.

4. Bir günde en fazla iki öğrenci nöbet tutar.

5. Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar,akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda son bulur.

6.Öğrenciler nöbetçi oldukları günde okul idaresince izinli sayılır.

7.Nöbetçi öğrenciler izin alarak sınavlara katılırlar.Sınav bitiminde görevleri başına tekrar dönerler.

8.Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.

9.Öğrencilerin nöbetleri olduğu günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar.

10.Öğrencilerin yemekhane nöbetçisi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:

a)Ekmek sepetlerini,sürahileri doldurarak masalara dağıtmak.

b)Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,

c)Yemekhane ve mutfakta masa,sandalye,tabak,çatal,bıçak,bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek.mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önlemek,

d)Mutfağa gelen malzemenin mutfağa taşınmasına yardımcı olmak,

e)Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini ve paspasını yapan görevlilere yardım etmek,

f)Yemekhanede ve mutfakta bulunan çöplerin boşaltılmasında görevlilere yardım etmek.

g)Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı,nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,

h)Okul yönetimince ve nöbetçi belletici öğretmenlerce verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

i)Yemek dağıtımına yardımcı olmak.

**Temizlik Öğrenci Nöbeti**

Pansiyon temizliği için nöbetçi öğrenci listesi yapılır.Nöbetçi belletici öğretmenler tarafından temizlik nöbetçilerine aşağıdaki bölgeler temizlettirilir.Yatakhane pencereleri ve kapıları,giriş katta bulunan ayakkabı dolapları düzenlettirilir ve açılarak havalandırılır.Yurt içindeki halıfleksli bölgeler (idari odalar,belletici odaları vb.) elektrik süpürgesi ile,tuvaletler,lavabolar,banyo kabinleri ilgili temizlik maddeleri ile,karo döşemeli bölgeler paspas ile,kirlenenkapı,pencere ve yağlı boya duvarlar sabunlu su ile temizlettirilir.

**Nöbetçi Personel**

Nöbetçi personel pansiyonun kapalı olduğu günlerde 24 saat nöbet tutar (Yaz tatili,bayram tatili vb. günler dahil) ve bekçi kontrol saatini kurar.

Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur.

Elektrik,ısı,su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.

Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları nöbet defterine rapor eder.

Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna,yangın ihbarını da itfaiyenin ilgili telefonuna yapar.

Önemli olayları anında pansiyon müdür ve müdür yardımcısına bildirir.

Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

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

**Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi**

**MADDE 40-**Okul tarafından okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir okul veli öğrenci sözleşmesi hazırlanır.Sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılıp,sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

**Veli İzin Muvafakati**

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

**ONUNCU BÖLÜM**

**Talimatnameler**

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

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**MADDE 43-**Pansiyon iç yönergesi 07.03.2017 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.

**MADDE 44-**Bu yönergenin hükümleri Antakya Hz. Ayşe Kız Anadolu İmam-Hatip Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

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

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

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

yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.

**Bu yönerge 2016– 2017 öğretim yılı için uygulanır.**

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

**EKLER :**

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

EK–2.Etüt Saatleri

EK–3.Yemek Saatleri

EK–7.Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

EK –8.Veli Muvafakati Belgesi

EK–9.Bavul Odası Kullanma Talimatı

EK–10.Yatakhanede Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat

EK–11.Öğrenci Talimatı

EK–12.Öğrenci Davranışları Talimatı

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

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

**EK – 1**

**BELLETİCİLER VE ÖĞRENCİLER İÇİN ZAMAN ÇİZELGESİ**

**BAŞLAMA BİTİŞ FAALİYET AÇIKLAMA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAŞLAMA** | **BİTİŞ** | **FAALİYET** | **AÇIKLAMA** |
| 06.15 | 06.45 | Banyo Saati | İsteyen öğrenciler banyo yapabilir. |
| **06.50** | **07.00** | **Sabah Kalkış** | Belletmenler yatakhaneleri gezerek öğrencileri kaldırır.Tatil günleri kalkış saati 09.00 olacaktır. |
| **07.00** | **07.45** | **Sabah Kahvaltısı** | Öğrenciler,belletmen gözetiminde kahvaltıya indirilir.Tatil günleri kahvaltı saati 09.00-09.30 olacaktır. |
| **07.45** | **08.00** | **Temizlik,Derse Hazırlık** | Odalar ve yataklar toplanır,kişisel temizlik yapılır,ders araçları hazırlanır. |
| **08.00** | **Yatakhaneler Kilitlenir** | Öğrenciler,belletmen gözetiminde pansiyonu terk eder. |
| **08.10** | **12.15** | **Dersler** | Ders aralarında kesinlikle yatakhanelere girilmez.Tatil günleri bu saatler arasında serbest çalışma ve genel temizlik yapılır. |
| **12.15** | **13.00** | **Öğlen Yemeği** | Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yer. |
| **13.00** | **16.30** | **Dersler** | Tatil günleri yurtta kalan öğrenciler çarşı izni alır. |
| **16.30** | **Yatakhanelerin Açılması** | Görevli hizmetli bu saatte yatakhaneleri açar. |
| **17.00** | **Belletmen Nöbet Devri** | Nöbet tutan belletmen,evrakları idareye teslim eder.Yeni belletmenin görev saati başlar. |
| **16.30** | **18.20** | **Banyo,Temizlik,Etkinlik ve Dinlenme** | Kişisel temizlik yapılır,spor,masatenisi,bilgisayarvb.etkinlikler yapılır.Salı-Çarşamba-cumartesi banyo saati |
| **18.30** | **Pansiyon Kapısının Kilitlenmesi** | Veli izin dilekçesi olmadan öğrenci çıkışı yasaktır. |
| **18.30** | **19.00** | **Akşam Yemeği** | Dershaneye giden öğrenciler akşam yemeğini 20.30’da yiyecektir. |
| **19.00** | **19.45** | **I.Etüt** | Etüt talimatnamesine uygun yapılacaktır. |
| **19.45** | **20.00** | **Dinlenme** |  |
| **20.00** | **20.45** | **II.Etüt** | Etüt talimatnamesine uygun yapılacaktır. |
| **20.45** | **21.00** | **Dinlenme** |  |
| **21.00** | **21.45** | **III.Etüt** | Etüt talimatnamesine uygun yapılacaktır. |
| **21.45** | **22.15** | **Çay Saati** | Belletmen gözetiminde çay dağıtılacaktır. |
| **22.15** | **23.00** | **Temizlik ve Yatış Hazırlığı** | Kişisel temizlik yapılır.Belletmen yat yoklaması yapar. |

**BELLETMENLERİN UYGULAYACAĞI GÜNLÜK PROGRAM**

**1**-Belletmenler nöbetçi olduğu gün sabah saat **17.00’de nöbet defterini imzalayarak**nöbeti devralır.

**2**-Öğlen yemeğinde **(12.15)**yemekhanede öğrencilere nezaret ederler,bir belletmen öğrencileri yemekhaneye **kontrol ederek alır**,diğer belletmen yemek dağıtımı esnasında öğrencilerin **tertip ve düzenini**sağlar,üçüncü belletmen de yemek dağıtımının başında bulunarak **çıkabilecek sorunları ve israfı**önler.

**3**-Son dersten sonra öğrenciler pansiyona geçtiklerinde **(16.30)**belletmenler de pansiyonda hazır bulunur,öğrencilerin dersten yatakhanelere geçişini gözetim ve denetim altında tutarlar.Bu saatte özel durumu nedeniyle gelemeyecek olan belletmen mutlaka **idareye haber vermelidir.**

**4**–**16.30-18.20**arası saatlerde belletmen öğretmen nezaretinde spor,masatenisi,bilgisayar vb.

etkinlikler yapılır.

**5**-**18.30’da pansiyon kapısı kilitlenmelidir**.O gün için izinli,sevkli,dershane vb. öğrenciler liste olarak verilecektir.Kapı nöbetçisi belirlenecek ve matbu form eşliğinde geç giren,izinsiz ayrılan vs. tespit ettirilecektir.

**6-**Akşam yemeği **17.30 –18.30’da**yedirilir.Belletmenler öğle yemeğindeki düzeni burada da sağlar.Bütün öğrenciler **yemek yedikten sonra**belletmen arkadaşlar yemeklerini alacaklardır.Öğle ve akşam yemeğinde mutfak kısmına görevli personel ve görevli öğrenciler haricinde öğrencinin girmemesi sağlanmalıdır.Etüt başlamadan önce bir belletmen arkadaşımız yatakhanelere

çıkarak öğrencilerin ders araç gereçlerini almalarını sağlar.**Etüt başlayınca yatakhaneler kapatılır**.

**7-Etütler**

**I.ETÜT 19.00–19.45**

**15 dk dinlenme**

Etütlerde belletmenler,öğrencilerin başında bulunacaktır.Etüt için öğrencilerin ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır.Sınıflarda gezerek öğrencilerle **birebir**ilgilenilmelidir.Etüt salonunda asılı bulunan öğrenci başarı tablosundan faydalanılarak özellikle başarısız dersi olan öğrenciler daha titiz bir şekilde gözlenmeli ve derslerinde yardımcı olunmalıdır.

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

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

öğretmenler sağlamalıdır.

Etüt sistemi 45 dakika ders 15 dakika dinlenme şeklinde düzenlenmiştir.

**II.Etüt 20.00 –20.45**

**15 dk dinlenme**

**III.Etüt 21.00–21.45**

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

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

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

**10. 07.00 -07.45**sabah kahvaltısı vaktidir.Belletmenler nezaretinde tüm öğrenciler mutlaka kahvaltıya indirilecektir.Kahvaltıda öğrencilerin kapalı kahvaltı malzemelerini **israf etmemelerine**dikkat edilir.Ayrıca öğrencilerin yatakhanelere reçel,tereyağı,çikolata vb. çıkarmalarına **engel olunur**. **08.00’de yemekhane** **kesin olarak kilitlenir.**08.00’e kadar tüm belletmenler yatakhanede bulunarak öğrencileri **yatağını** **toplaması**,**ders araçlarını hazırlaması için**teşvik eder.**08.00’de**yatakhanelerde öğrenci kalmadığından kesin olarak emin olunur ve **yatakhaneler kilitlenir.**

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

**Tatil Günleri Uygulamaları**

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

2.Tatil günleri cuma akşamı saat 17.00’de başlar,pazar 18.00’de biter.

3. Çamaşırlar cumartesi günleri belletmen öğretmen nezaretinde,kaloriferci ve görevli öğrenci rehberliğinde çamaşırhanede yıkanacaktır.

**EK-2**

ANTAKYA HZ. AYŞE KIZ ANADOLU İMAM-HATİP LİSESİ**.  PANSİYONU**

**ETÜT ZAMANLARI ÇİZELGESİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **GÜNLER** | **ETÜTLER** |
| **I.ETÜT** | **II.ETÜT** | **III.ETÜT** |
| **PAZARTESİ** | 19.00-19.45 | 20.00-20.45 | 21.00-21.45 |
| **SALI** | 19.00-19.45 | 20.00-20.45 | 21.00-21.45 |
| **ÇARŞAMBA** | 19.00-19.45 | 20.00-20.45 | 21.00-21.45 |
| **PERŞEMBE** | 19.00-19.45 | 20.00-20.45 | 21.00-21.45 |
| **CUMA** | 19.00-19.45 | 20.00-20.45 |   |
| **CUMARTESİ** | 19.00-19.45 | 20.00-20.45 | 21.00-21.45 |
| **PAZAR** | 19.00-19.45 | 20.00-20.45 | 21.00-21.45 |

**NOT:**

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

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

**EK-3**

ANTAKYA HZ. AYŞE KIZ ANADOLU İMAM-HATİP LİSESİ**PANSİYONU**

**YEMEKHANE ZAMAN ÇİZELGESİ**

**BAŞLA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAŞLAMA** | **BİTİŞ** | **FAALİYET** | **AÇIKLAMA** |
| **07.00** | **07.45** | **Sabah Kahvaltısı** | Öğrenciler,belletmen gözetiminde kahvaltıya indirilir.Tatil günleri kahvaltı saati 09.00-09.30 olacaktır.  |
| **07.45** | Öğrenciler yemekhaneyi terk edecektir.  |
| **12.15** | **13.00** | **Öğlen Yemeği** | Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yiyecektir.  |
| **13.00** | Öğrenciler yemekhaneyi terk edecektir.  |
| **17.30** | **16.30** | **Akşam Yemeği****ARA ÖĞÜN** | Belletmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yiyecektir.  |
| **21.30** | **22.00** |   |

**MA BİTİŞ FAALİYET AÇIKLAMA**

**Yemekhane ile ilgili kurallar:**

1.Nöbetçi öğrenciler dışında mutfağa öğrencilerin girmesi **yasaktır**.

2.Yukarıda belirtilen saatler dışında yemekhaneye **girilmeyecektir**.

3.Yemek saatleri dışında aşçıdan yemek,erzak vb. talep edilmeyecektir.

4.Nöbetçi öğrenciler göreve **07.00’da**başlar,**ara öğün yemeğinden sonra**görevleri sona erer.

5.Nöbetçi olduğu günlerde öğrenciler izinli sayılır.

6.Yemek malzemeleri (yiyecek,ekmek,çatal,bıçak vb.) kesinlikle yatakhanelere **çıkarılmayacaktır**.

**T.C**

**ANTAKYA KAYMAKAMLIĞI**

ANTAKYA HZ. AYŞE KIZ ANADOLU İMAM-HATİP LİSESİ

**OKUL–VELİ-ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Esaslar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-**Bu sözleşmenin maddeleri Antakya Hz. Ayşe Kız Anadolu İmam-Hatip Lisesini,öğrencilerini ve velilerini kapsar.

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**MADDE 4**- Bu sözleşmede geçen;

Okul ,Antakya Hz. Ayşe Kız Anadolu İmam-Hatip Lisesini

Öğrenci,Antakya Hz. Ayşe Kız Anadolu İmam-Hatip Lisesi Öğrencisini,

Veli:Antakya Hz. Ayşe Kız Anadolu İmam-Hatip Lisesiöğrencisinin annesi,babası veya kanunen sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

Okul Müdürü: ,Antakya Hz. Ayşe Kız Anadolu İmam-Hatip Lisesimüdürünü

Taraflar: Sözleşmeyi imzalayan veli,öğrenci,okul müdürünü,

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

emir ve resmi yazıları ifade eder.

Pansiyon:Antakya Hz. Ayşe Kız Anadolu İmam-Hatip Lisesi Pansiyonunu,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Okulun Hakları ve Sorumlulukları**

**Okulun Hakları**

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

1-Okul toplumundan ve çevreden saygı ve destek görmek

2-Okulca alınan tüm kararlara ve okul kurallarına uyulmasını istemek

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

4-Destekleyici,güvenli ve katılımcı bir işbirliği içinde çalışmak

5-Paralı yemek yiyen öğrencilerin ücretlerini zamanında ödenmesini sağlamak

6-Paralı yatılı öğrencilerin ücretlerini zamanında ödenmesini sağlamak

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

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

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

10-Okul yönetimi pansiyon iç yönergesi hükümlerini değiştirme

11-Okul,ilgili mevzuatın tüm yükümlülüklerini yerine getirme,

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

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

14-Öğrencilerden yapabileceklerinin en iyisini yapmalarını isteme,

15-Öğrencilerin söz ve davranışlarından sorumlu olmalarını isteme haklarına sahiptir

**Okulun Sorumlulukları**

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

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

donanım sağlamak.

2-Okulda olumlu bir kültür yaratmak.

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

4-Eğitim ve öğretim sürecini okulun duvarlarıyla sınırlamamak.

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

6-Okulun güvenilir ve temiz olmasını sağlamak.

7-Öğrenciler için iyi bir model olmak.

8-Okulun ve öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli gelişmek.

9-Okulda etkili öğrenmeyi destekleyecek bir ortam yaratmak.

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

11-Okul-toplum ilişkisini geliştirmek.

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

13-Okul çalışanlarının ihtiyaçları doğrultusunda eğitim seminerleri düzenlemek.

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

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

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

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

18-Bilimsel ve süreli yayınları okul kütüphanesinde kullanıma sunmak,

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

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

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

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Velinin Hakları Ve Sorumlulukları**

**Velinin Hakları**

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

1-Çocuğumun eğitimiyle ilgili tüm konularda bilgi almak.

2-Adil ve saygılı davranışlarla karşılanmak.

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

4-Okulun işleyişi hakkında bilgi almak.

5-Okul yönetimine katılmak.

6-Öğrencisinin okuldaki gelişim süreciyle ilgili bilgi almak.

7-Okulda düzenlenen Eğitim Seminerlerinden yararlanmak.

8-Okulun bilgi-teknoloji laboratuarından yaralanmak.

9-Okul kütüphanesinden yararlanmak

10-Okula konferans vermek üzere davet edilen öğretim elemanlarından yararlanmak

11-Okul-aile birliğinin düzenleyeceği gezilerden yararlanmak.

12-Okulun web sayfasından yararlanmak.

**Velinin Sorumlulukları**

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

1-Çocuğumun okula her gün zamanında, öğrenmeye hazır, okulun kılık-kıyafet kurallarına uygun bir şekilde gitmesini sağlamak

2-Okulun öğrenciler için düzenleyeceği etkinliklerden görev almak

3-Okulun duyuru ve yazılarını takip etmek

4-Bilgi edinmek amacıyla gönderilen her tür anket ve formu doldurup zamanında geri göndermek

5-Okul Gelişim Yönetim Ekibi(OGYE) ve Okul-Aile Birliği seçimlerine toplantılarına katılmak.

6-Okumaya,araştırmaya daha fazla zaman ayırması için televizyon seyretme ve oyun oynama

saatlerini düzenlemesine yardımcı olmak.

7-Evde,o gün okulda yaptıklarını paylaşarak günün değerlendirmesini çocuğumla birlikte yapmak

8-Çocuğumun uyku ve dinlenme saatlerine dikkat etmek.

9-Okulun düzenleyeceği aile eğitim seminerlerine katılmak.

10-Okul yönetiminin okul-aile ilişkilerini geliştirmek için yapacakları ev ziyaretlerini kabul etmek.

11-Öğrencinin disiplin kurallarına uyması için gerekli önlemleri almak.

12-Öğrencinin ruhsal ve fiziksel durumundaki değişmeler hakkında okulu zamanında bilgi vermek.

13-Aile ortamında fiziksel ve psikolojik şiddete izin vermemek.

14-Sene başında yapılacak olan okul-aile birliği toplantısında alınan ilgili kararlara uymak.

15-Okulun imkânlarının geliştirilmesinde ve sosyal etkinliklerle ilgili alanlarda aktif rol almak.

16-Öğrencinin okul kulüplerinin çalışmaları dâhilinde yapılan etkinliklere izin vermek, desteklemek,katılmak

17-Okulun,okuliçersinde ve okul dışında düzenleyeceği tüm etkinliklere destek olmak

18-Öğrencinin okulla ilgili ileteceği bir bilgiyi okul idaresi, rehberlik servisi ile değerlendirdikten sonra konu ile ilgili yargıda bulunmak.

19-Öğrenciyi belirli periyotlarla sağlık kontrolünden geçirmek.

20-Öğrencinin normal davranışından farklı bir durum gözlediğimde sınıf rehber öğretmeni ve okul psikolojik danışmanı ile görüşmek.

21-Öğrencinin arkadaşlarını ve onların ailelerini tanımaya çalışmak.

22-Öğrencinin zararlı alışkanlıklar edinmesini önlemek

23-Öğrenci ile ilgili önemli bilgileri/bilgi değişikliklerini(adres-telefon-ad soyad değişikliği vb.) en kısa zamanda okul idaresine bildirmek.

24-Öğrencinin yatılı ücretini zamanında ödemek

25-Öğrencinin yemek ücretini zamanında ödemek

26-Öğrencinin hastalığı durumunda sağlık kuruluşuna götürülmesi sonucunda yol masraflarını ve tedavi ücretini ödemek

27-Kendisiyle ilgili okulu ilgilendiren bilgi değişikliklerini kısa sürede okul idaresine bildirmek

28-Okul-Aile birliği tarafından belirlenen aidatları eksiksiz ödemek.

29-Evci çıkan öğrencinin pansiyon iç yönergesinde belirtilen zamanda okula göndermek

30-Öğrencinin okulda ve pansiyonda bilerek ya da bilmeyerek vereceği zararları ödemek.

31-Çağrıldığında en kısa zamanda okula gelmek

32-Öğrencinin okula devamını sağlamak

32-Pansiyon iç yönergesinde belirtilen hükümleri kabul etmek

33-Bu sözleşme ekinde verilen formları okuyup kendine ve öğrencisine uygun olanları imzalamak.

34-Veli bu sözleşmede belirtilen hiçbir sorumluluktan kaçınamaz,aksi takdirde doğabilecek her

türlü aksaklıkta sorumluluktan kaçınamaz

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Öğrenci Hakları ve Sorumlulukları**

**Öğrenci Hakları**

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

1-Düşüncelerini özgürce ifade etme

2-Güvenli ve sağlıklı bir okul ve sınıf ortamında bulunma

3-Bireysel farklılıklarına saygı gösterilme

4-Kendisine ait değerlendirme sonuçlarını zamanında öğrenme

5-Kendisine ait özel bilgilerin gizliliğinin sağlanması

6-Okulun işleyişi,kuralları hakkında bilgilendirilme

7-Okul kurallarının uygulanmasında eşitliğin gözetimlini isteme

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

9-Akademik ve kişisel gelişimini destekleyecek ders dışı etkinliklere katılma

10-Okul yönetiminde temsil etme ve edilme

**Öğrenci Sorumlulukları**

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

mevzuatta belirtilen tüm sorumluluklara sahip olmanın yanı sıra;

1-Okul bahçesinde bulunan bitki ve donanımları koruyup belirli periyotlarla geliştirilmesinde aktif katılım sağlama

2-Okuldaki kulüp çalışmaları,sosyal etkinlikler ile her tür ders dışı faaliyetlere katılma ve etkinlikler sırasında kurallara uyma

3-Okulda düzenlenecek etkinliklerin kamuoyuna duyurulmasında aktif rol oynama.

4-Okulun tüm birimlerinin kirletilmemesi için yiyecek ve içecekleri kantin dışında tüketmeme.

5-Okul içi ve dışında karşılaşacağım sorunların çözümünde öncelikle rehberlik servisinden yardım alma karlılaşabilecek sorunlar hakkında önceden bilgi alma.

6-Ödünç olarak aldığı kitap,CD vb. dokümanları zamanında iade etme.

7-Okula gelirken kolye,yüzük,küpe vb. ziynet eşyası takmama ve okulun belirlediği kıyafete uygun giyinme.

8-Ses ve görüntü kaydedici vb. elektronik eşya bulundurmama

9-Önemli bir mazereti olmadığında okula geç kalmama ve devamsızlık yapmama

10-Okulda bulunan kişilerin haklarına ve kişisel farklılıklarına saygı gösterme

11-Okul ve arkadaşlarının eşyalarına zarar vermeme verdiği taktirde zararı karşılama

12-Sınıfça belirlenen kurallara uyma.

13-Okul yönetimine (fikir,eleştiri,öneri ve çalışmalarıyla) katkıda bulunma.

14-Arkadaşlarına,öğretmenlerine ve tüm okul çalışanlarına saygılı davranma.

15-Hiç bir şekilde kaba kuvvete ve baskıya başvurmama

16-Okulda ve pansiyonda kullandığı her türlü araç gereci koruma,

17-Kesici delici alet bulundurmama

18-Pansiyonda ve okulda alt üst sınıf ayırımı,devrecilik yapmama

19-Pansiyon taksitlerini ve yemek ücretlerini zamanında ödeme

20-Okulda ve pansiyonda sigara,içki ve diğer zararlı maddeleri bulundurma ve kullanmanın yasak olduğu,telefon,ideolojik ve zararlı yayın,değerli eşya okula getirilmeyeceğini,eşya kaybında okul idaresi sorumluluk kabul etmeyeceğini,yasaklara uymamaktan dolayı okul idaresi gerekli önlem ve yaptırımların disiplin yönetmeliği çerçevesinde uygulanacağını,öğrencinin pansiyonla ilişkisinin kesileceğini bilme

21- Okulda,pansiyonda ve çevresinde sigara,içki,uyuşturucukullandığı,silah,kesici–yaralayıcı alet bulundurulduğu tespit edilen;dersiengelleyici,okul ortamını ve disiplini bozucu davranışta bulunan,dedikodu,kavga,tehdit,şantaj yoluyla okula ve okul öğrencisine zarar veren,okulda çete oluşturan, ideolojik faaliyette bulunan,ahlak ve edebe aykırı davranan,okul içinde ve dışında okulun ismini zedeleyici suç işleyen öğrencinin okulla ve pansiyonla ilişiğinin kesileceğini bilme

22-Pansiyon iç yönergesini okuma ve yönerge doğrultusunda hareket etme,aksi takdirde tüm

sorumluluğun kendisine ve velisine ait olduğunu bilme

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Veli İzin Muvafakatı**

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

1)     Yurt yönetimince öğrencime tahsis edilen oda,yatak,dolap,masa,sandalye vb. yer ve eşyadan başka yer ve eşyayı kullanmayacağını ve tarafına tahsis edilen yer ve eşyaların sorumluluğunu kabul ile bu yer ve eşyalarda ortaya çıkacak zararların tarafımdan tahsil edilebileceğini,

2)     Yurt öğrenci yerleştirmelerinde ve yıl içinde yapılacak yer değişikliklerinde idarenin göstereceği yer ve eşyayı kabul ile bu yerde kalacağına ve de bu eşyayı kullanacağını,

3)     Yurt yönetimince belirtilen yerler dışında yakınım olsa bile misafir kabul etmeyeceğini ve bir misafir ağırlamak istediği zaman bunu idarenin izni ile yapacağını,

4)     Odasında Yurt öğrencisi olsa bile yatılı hiçbir kimseyi misafir olarak barındırmayacağını,

5)     Eşyalarının çalınması veya kaybolması halinde sorumluluğun kendimize ait olduğunu,

6)     Yurt binasında duvarlara,kapılara,demirbaş eşya üzerine yazı yazarak,işaret ve şekiller çizerek zarar vermeyeceğini,zarar verdiği takdirde,bu zararların karşılığını ödeme günündeki maliyeti üzerinden defaten ödeyeceğimi,

7)     Yurt binası ve okul bahçesi içinde alkollü içecek,uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanmayacağını, bulundurmayacağını ve alkollü yurda gelmeyeceğini,

8)     Kumar olarak tanımlanan her türden oyunları oynamayacağını ve yine bu oyunları bulundurmayacağını,

9)     Yurt sınırları içerisinde,bahçesinde ve avlusunda sigara içmeyeceğini,

10) Genel ahlaka aykırı resim afiş ve yayınları ( cd, dergi vs.) yurtlarda bulundurmayacağını,

11) İdari kısım,yemekhane ve sosyal alanlarda yatak kıyafeti ile dolaşmayacağını,

12) Oda içerisinde herhangi bir yerde ve elbise dolaplarında kokulu,akıcı ve bozulabilecek yiyecek maddelerini bulundurmayacağını,

13) Yurt içerisinde elektrikli alet (şarj aleti ve saç kurutma makinesi hariç) kullanmayacağını ve bu kullanım sebebiyle ortaya çıkacak zararları üstleneceğimi,

14) Kişilerle olan ilişkilerde kaba ve saygısız davranmayacağını,çevresini temiz tutacağını,gürültüetmeyeceğini,başkalarını rahatsız edecek şekilde ve yüksek tonda müzik dinlemeyeceğini ve TV izlemeyeceğini ve aynı şekilde herhangi bir müzik aletini çalmayacağını ve yine yüksek sesle şarkı söylemeyeceğini,

15) Genel örf ve adet ve görgü kurallarına uyacağını,yurt odasını ve diğer bölümleri temiz ve düzenli tutacağını,

16) Yurtlarda görevli personelin işlerine müdaheleetmeyeceğini,onlara karşı  daima saygılı davranacağını,

17) Yurt giriş-çıkış saatlerine titizlikle uyacağını,

18) Her gün yoklama çizelgesine uyacağını,

19) Evci izni ile hafta içi mazeret izinlerinin yurt idaresinin onayına tabi olduğunu bildiğimi,

20) Öğrencimin devam durumu,sağlığı,dersleri ve genel davranışları ile yakından ilgileneceğimi,

21) Öğrencimin ödül ve disiplin yönetmeliğine,kılık kıyafet yönetmeliğine,pansiyon iç tüzüğüne uyacağını,

22) Öğrencimin pansiyon eşyasına,ders araç-gereçlerine zarar vermemesini sağlayacağımı,zarar verirse her türlü zararı karşılayacağımı,

23) Adres ve telefon değişikliği olursa 7(YEDİ) gün içerisinde idareye bildireceğimi,

24) Öğrencimin izinsiz yurttan ayrılmaması için gerekli tedbiri alacağımı,

25) İzin dönüşlerinde idarenin belirlediği saatlerde öğrencimin yurtta bulunmasını sağlayacağımı,(saat 21:00 den sonra yurda giriş yapılmayacağını)

26) Öğrencimin yanında değerli eşya ve fazla miktarda para bulundurmamasını sağlayacağımı,

27) Öğrencim pansiyon binasının eşya ve malzemelerinin temiz,düzenli tutulması ve korunmasından sorumlu olacağını,

28) Öğrencimin paralı yatılı olması durumunda taksitlerini aksatmadan zamanında ödeyeceğimi,ödemediğim takdirde ilişiğinin kesilmesini kabul edeceğimi,

29) Pansiyonun yatakhane kısmına idarenin izni olmadan kesinlikle girmeyeceğimi,

30) Öğrencimi ders ve etüt saatlerinde telefonla aramayacağımı,zorunlu olmadıkça öğrencime izin almayacağımı,

31) Öğrencimi pansiyonda özellikle etüt saatlerinde başkalarını rahatsız etmemesi  ve etütleri iyi değerlendirmesi gerektiği hususunda sürekli uyaracağımı,

32) Öğrencimin zaman çizelgesinde belirtilen saatte telefonla görüşme yapabileceğini,diğer  zamanlarda telefonunun  kapalı olmak zorunda bulunduğunu,**görüntü ve ses kaydı yapan cep telefonu getiremeyeceğini,bulundurmayacağını,**bu şekilde getirilen telefona ve elektronik aygıta dönem sonuna kadar el konulacağını, disiplin işlemi yapılacağını

33) Okulunuzda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili,bayram tatili vb. her türlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılmasını kabul ettiğimi,

34) Tatil süresi sonunda tam zamanında okulda bulunmasını sağlayacağımı,

35) Öğrencimin her hafta cuma günü çıkış saatinden pazar günü saat 18.00’e kadar evci izinli sayılmasını,( evci izin belgesi olmak şartıyla)

36) Öğrencim evci/çarşı/ve yıl içinde kullanacağı her türlü izne tek başına çıkmasını kabul ettğimi,

37) Öğrencimin izne ayrılmak için verdiği dilekçede veya öğrenci izin formundaki tüm bilgilerin doğruluğunu kabul ederek kendisinin izinli sayılmasını kabul ettiğimi,

38) Öğrencimin dershaneye yazıldığında günlük gidiş geliş yapmasına izin verdiğimi (kurumdan resmi yazı getirip,kurum tarafından evci izin formu doldurulması şartı ile)

39) Öğrencimin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği taktirde her türlü sorumluluğu kabul ettiğimi,

40) Öğrencimin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye alacağımı,

41) Öğrencimin izinsiz okul sınırlarını terk etmeyeceğini ettiği taktirde sorumluluğun üstleneceğimi,

42) Öğrencimin hastalanması durumunda özel araçla hastaneye götürülmesini ve bu süreçte yapılan her türlü masrafı ödeyeceğimi,

43) Öğrencimin rahatsızlığı durumunda tek başına hastaneye gitmesini,hekim tarafından verilen ilaçları başka birinin denetimine ihtiyaç duymadan kullanmasını ve bu bilinçle hareket etmesini kabul ettiğimi,

44) Öğrencimin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci iznini iptalini ve tüm sorumluluğu bana ait olduğunu,

45) Tarafımdan faks,kısamesaj,e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum takdirde izin verilmesini,

46) Öğrencimin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli,raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını,

47) Yukarıda belirttiğim durumlarla ilgili doğabilecek her türlü aksaklıkta idari ve hukuki sorumluluğu üstleneceğimi,

48) Anatakya Hz. AYŞE Kız Anadolu İmam-Hatip Lisesindeki eğitim öğretimi süresince MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında yapılan etkinliklere( gezi,yemek,tiyatro,sinema,seminer,konferansvb) katılmasına her koşulda izin verdiğimi,meydana gelebilecek her türlü olayın idari ve hukuki sorumluluğunu kabul ettiğimi,

49) Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ettiğimi,öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ettiğimi beyan,kabul ve taahhüt ederim.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**MADDE 12-**Bu sözleşme ekinde yer alan imza sirküleri taraflar tarafından imzalandıktan sonra sözleşmenin bir kopyası bilgi amaçlı olarak veliye verilir.Okul ve pansiyon duyuru panolarında sözleşmenin bir örneği asılır.

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

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Yürürlük Ve Yürütme**

**MADDE 14-**Bu sözleşme taraflar tarafından imzalandıktan sonra yürürlüğe girer.

**MADDE 15-**Bu sözleşme hükümlerini ANTAKYA HZ. AYŞE ANADOLU İMAM-HATİP Lisesi Müdürlüğü yürütür.

**İMZA SİRKÜLERİ**

ANTAKYA HZ. AYŞE ANADOLU İMAM-HATİP  MÜDÜRLÜĞÜNE

Tarafımızdan ………………………………………….. ‘’Okul–Veli-Öğrenci Sözleşmesi’’okundu,her maddesi anlaşıldı ve kabul edildi.Sözleşmeye aykırı hareket ettiğimizde doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstleneceğimizi onaylayarak bu sözleşmeyi imzaladık bir örneğini bilgi amaçlı yanımıza aldık.

Bilgilerinize arz olunur.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veli Bilgileri** | **Öğrenci Bilgileri** | **Pansiyon Yönetimi** | **Sözleşme Tarihi** |
|  İmza:         :………… Ad-Soyad:…………    |  İmza         :………… Ad-Soyad:…………   |  İmza         :………… Ad-Soyad:…………   |    ……../……../2019 |

**EK – 8**

ANTAKYA HZ. AYŞE ANADOLU İMAM-HATİP  MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulunuz………….sınıfı…………..nolu öğrencilerinden …………………………………………………………’nın

velisiyim.Öğrencim okulunuzdan mezun oluncaya kadar oluşabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu tarafıma ait olmak üzere okul idaresinin uygun gördüğü durumlarda ve aşağıda belirttiğim şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesinde oluşabilecek her türlü olayın idari ve hukuki sorumluluğunu üzerime aldığımı beyan ederim.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

1 -Okulunuzda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili,bayram tatili vb. her türlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılmasını kabul ediyorum.

2 -Tatil süresi sonunda tam zamanında okulda bulunmasını sağlayacağımı taahhüt ediyorum.

3–Öğrencimin her hafta cuma günü çıkış saatinden pazar günü saat 18.00’e kadar evci izinli sayılmasını onaylıyorum.( evci izin belgesi olmak şartıyla)

4-Öğrencim evci/çarşı/ve yıl içinde kullanacağı her türlü izne tek başına çıkmasını kabul ediyorum.

5-Öğrencimin izne ayrılmak için verdiği dilekçede veya öğrenci izin formundaki tüm bilgilerin

doğruluğunu kabul ederek kendisinin izinli sayılmasını istiyorum.

6-Öğrencimin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği taktirde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.

7-Öğrencimin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencimin,yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye alacağımı kabul ediyorum.

8-Öğrencimin izinsiz okul sınırlarını terk etmeyeceğini ettiği taktirde sorumluluğun üstleneceğimi kabul ediyorum.

9-Öğrencimin hastalanması durumunda özel araçla hastaneye götürülmesini ve bu süreçte yapılan her türlü masrafı ödeyeceğimi kabul ediyorum.

10.Öğrencimin rahatsızlığı durumda tek başına hastaneye gitmesini,hekim tarafından verilen ilaçları başka birinin denetimine ihtiyaç duymadan kullanmasını ve bu bilinçle hareket etmesini kabul ediyorum.

11-Öğrencimin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci iznini iptalini ve tüm sorumluluğu kabul ediyorum.

12-Tarafımdan faks,kısamesaj,e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum takdirde izin verilmesini istiyorum.

13-Öğrencimin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli,raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını onaylıyorum.

14-Öğrencimin MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında yapılan etkinliklere( gezi,yemek,tiyatro,sinema,seminer,konferansvb) katılmasına her koşulda izin veriyorum.

15-Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyor,öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ediyorum.

16 -Yukarıdaki beyanım dışında bir durum olursa,tarafımdan verilecek dilekçe doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini kabul ediyorum.

17-Yukarıda belirttiğim durumlarla ilgili doğabilecek her türlü aksaklıkta idari ve hukuki sorumluluğu üstleneceğimi onaylıyorum.

..…./……./2017

………………………………

………………………………

Velisinin                    ;

Cep Telefonu             :

Ev Telefonu               :

Ev Adresi                   :

**EK–9**

**BAVUL-VALİZ ODASI KULLANMA TALİMATI**

1.Bavul odası belletici öğretmenlerden izin alınarak açılır kapatılır.

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

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

4.Bavul odası görevlilerinin haberi olmadan bavul odası açılmayacaktır.

5.Bavul odasındaki valiz ve bavullar kilitli olmayacaktır.

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

**EK–10**

**YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT**

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,koğuştapijama,yatak eşofmanı ve terlik olacaktır.Sivil kıyafetler valiz odasındaki valizlerde bulunacak.Gerekli olduğu durumlarda kullanılacak.

8.Her türlü temizlik malzemesi ( sabun,fırça,dişmacunu,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.Kendiliğindenranzayı,dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir.Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.

11.Yatakhanelere yiyecek,mutfakeşyası,bardak,kaşık vb. götürülmeyecektir.

**EK – 11**

**ÖĞRENCİ TALİMATI**

**Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları:**

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

2.Ranza,dolap,yatak,yastık,çarşaf,battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertiplikullanmak,dolabını örnek dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamak,vakit çizelgesine uymak zorundadır.

3.Sabah kalk zili çalar çalmaz,herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir.Nöbetçiöğrenci,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,etütsalonu,bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi,yemek,ekmekgetirilmemelidir.Kahvaltıdan sonra el yıkamak,diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.

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

9.Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.

10.Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz.Okul idaresinin izni ile raporlu

oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.

11.Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.

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

**EK – 12**

**ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI TALİMATI**

**“Öğrencilerden;**

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

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

3.Öğretmenlerine,okulyöneticilerine,görevlilere,arkadaşlarına,çevrelerindeki kişilere karşı saygılı vehoşgörülü davranmaları,

4.Doğru sözlü,dürüstolmaları,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 katkıdabulunmaları,

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

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

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

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

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

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

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

**EK – 13**

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

**Banyo Talimatı:**

1.Haftada en az iki kez banyo yapmak zorunludur.Her sabah ve yönetimce belirlenecek akşamlar banyo yapılır.

2.Banyoya havlu ya da bornoz götürülür.

3.Her sabah muhtemel ihtiyaçlar için sıcak su bulundurulur.

4.Banyo süresi asgari 15 dakika,azami 30 dakikadır.

5.Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.

6.Banyolar her sabah kullanıma hazır bulundurulmalıdır.

7.Banyoların sıhhî olması sağlanmalıdır.

8.Banyoda yüksek sesle konuşulmaz,gürültü yapılmaz.

9.Çıkarken banyo temizlenir,içeride çamaşır bırakılmaz ve çamaşır yıkanmaz.

10.Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.

11.Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz.

12.Su israf edilmez.

13.Sabahları ihtiyaç halinde elektrikli termosifonu kullanılabilir.

**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.

**TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI:**

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

**1-Hizmetliler;**

Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük,haftalık,aylık,yarı yıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.

Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz,ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde  kullanılmasından ve bakımından sorumludurlar.

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

**2-Öğrenciler;**

İdarenin kendisine vereceği temizlik öğrenci nöbetinde verilen görevleri yaparlar.

**Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları:**

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

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

Sabah kahvaltılısı aşçı tarafından saat 06.30’te hazırlanır.

Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07.00’ye kadar yaparlar.(Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi).

07.00’de kahvaltı saati başlar,bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.

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

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

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

**Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi**

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

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

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

Çamaşırların yıkanması ve asılması esnasında görevli nöbetçi öğrencilerden yararlanılır.

**ÇEVRE DÜZENİ**

Bahçede ekili bulunan ağaçlar ve çimler sürekli bakımlı halde bulundurulur.

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

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

**EK – 14**

**YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VE**

**GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI**

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

1.Pansiyon ambar memuru,günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak,yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar.

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

3.Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 15.30–16.00 arasında yapılır.

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

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

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

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

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

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

11.Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.

12.Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda,diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur.İzinliayrılan,anahtarı müdür yardımcısına teslim eder.

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