



**TED İSTANBUL KOLEJİ VAKFI
ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI**

**YATILI BÖLÜM
YÖNERGESİ ve
KURALLARI EL KİTABI
2020-2021**

İçindekiler

I. YÖNERGE	-4-
II. YATILI PROGRAMI	-5-
• 7 gün yatılı programı	-5-
• 5 gün yatılı programı	-5-
III. YATILI BÖLÜM YÖNETİMİ	-6-
• Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısının Sorumlulukları ve Görevleri	-6-
• Yatılı Bölüm Sorumlu Öğretmenlerinin Sorumlulukları ve Görevleri	-6-
• Yatılı Bölüm Sorumlu Öğretmenlerinin Günlük Çalışmaları	-7-
• Yatılı Bölüm Belleticilerinin Sorumlulukları ve Görevleri	-7-
• Yatılı Bölüm Hemşirelerinin Sorumlulukları ve Görevleri	-8-
• Yatılı Bölüm Diğer Çalışanların Sorumlulukları ve Görevleri	-8-
IV. YATILI BÖLÜM ÖĞRENCİ BİRLİĞİ	-9-
V. YATILI BÖLÜM DİSİPLİN KURULU	-14-
VI. YATILI BÖLÜMDE YAŞAM	-14-
• Genel Tanım	
• Yatılı Bölüm Kuralları	
• COVID-19 SALGINI TEDBİRLERİ KAPSAMINDA ALINAN ÖNLEMLER	-15-
• YATILI BÖLÜM İLE İLGİLİ ALINAN TEDBİRLER	-15-
• Yatılı Bölüm İzin Kuralları	-16-
• Ziyaretçiler	-17-
• Disiplin İşlemi ve Yatılı Bölümden Uzaklaştırma Gerektiren Davranışlar	-18-

• Alıkoyma	-19-
• Hafta Sonu Çıkış İzni İptali	-19-
Kampüs Alanlarının Kullanımı	-19-
• Spor Salonlarının Kullanımı	-19-
• Yatılı Bölüm Kafeteryası, Çamaşırhane ve Müzik Odası Kullanımı	-20-
• Kütüphane Kullanımı	-20-
• Yemekhane Kullanımı	-20-
• Okul Dışından Yemek Siparişi	-21-
• Revir Kullanımı	-21-
• Etütler	-21-
• Etkinlikler	-22-
• Zaman Çizelgesi	-23-
VII. MALİ KURALLAR	-23-
VIII. YATILI ÖĞRENCİLER İÇİN GEREKSİNİM LİSTESİ	-24-
IX. İLETİŞİM BİLGİLERİ	-25-
X. YATILI PROGRAMI ALACAK ÖĞRENCİLERİN BELİRLENMESİ	-25-
XI. YATILI BÖLÜM 2020 – 2021 TAKVİMİ	-26-
EK1	-27-
EK2	-28-

I. TED İSTANBUL KOLEJİ YATILI BÖLÜM YÖNERGESİ

AMAC

Bu yönergenin amacı, TED İstanbul Koleji Vakfı tarafından yatılı olarak okulda bulunan öğrencilerin günlük yaşamını düzenlemektir.

KAPSAM

Bu yönerge; TED İstanbul Koleji Vakfı Yatılı Bölümünde kalan öğrencilerin kurallar kitapçığında belirtilen disiplin, yönetim, etüt, evci vb. izin işlemlerinin düzenlenmesine ilişkin hükümleri kapsar.

DAYANAK

Bu yönerge Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Disiplin ve Ödül Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

II. YATILI PROGRAMI

7 Gün Yatılı Programı

Yedi gün yatılı programına dahil olan öğrenciler haftanın yedi günü okulda kalırlar.

5 Gün Yatılı Programı

Beş gün yatılı programına dahil olan ğrenciler Cuma günleri ders bitiminden sonra okuldan ayrılırlar. Pazar günleri 21.00'a kadar veya Pazartesi günleri okul saatinde (yatılı bölümden en geç 07.45'te çıkacak şekilde) okula dönerler. Yatılı bölüm için belirtilen saatten sonraki talep ve girişler kabul edilemez.

ÖNEMLİ:

- **Hafta sonu kendi evlerinden başka bir adreste kalacak 5 günlük yatılılar için velileri faks çekerek ya da e-posta ile bilgi verirler.**

HAFTA SONU VE TATİL GÜNLERİNDE KAMPÜSTE KALMAK:

5 gün yatılı programına dahil olan öğrencilerin hafta sonu okulda kalmaları:

- Öğrencinin okulda kayıtlı velisi Yatılı Bölüm Sorumlusuna gerekçesini bildirdiği istek yazısını (**EK 1**) imzalı olarak, e-posta, faks veya elden Perşembe günü 11.00'a kadar gönderir. İlgili Yatılı Bölüm Sorumlu ğretmeninin ve Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısının yazılı onayı ile ğrenci hafta sonu yatılı bölümde kalabilir.
- Cuma, Cumartesi ve tatil günleri bir okul etkinliği varsa ve beş günlük yatılı programındaki bir ğrenci okulda kalmak isterse, velisinin etkinlikten nceki Perşembe gününe kadar yazılı imzalı (mektup, e-posta veya faksla) izin göndermesi ve Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısının onaylaması gerekir. Uygun görülürse bir gece yatılı bölümde kalmasına izin verilir. Birden fazla etkinliğe katılması durumunda Yatılı Bölüm Sorumlu ğretmeni ve Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısı ğrencinin, tüm hafta sonu kalma iznini onaylayabilirler.
- Beş günlük yatılı öğrenciler bir ders yılı içerisinde en fazla 10 kez hafta sonu yatılı bölümde kalabilir. Okul bünyesinde yıl boyunca devam eden akademik çalışmalara (AP derslerine vb.) katılmak için hafta sonu yatılı bölümde kalmak isteyen 5 günlük yatılılar, velilerinden gelen (mektup, e-posta, faks veya elden) yazılı bildirim (**EK 1**) ile çalışmaların yapıldığı süreci kapsayan hafta sonlarında yatılı bölümde kalabilir.

III. YATILI BÖLÜM YÖNETİMİ

Yatılı Bölüm Lise Müdürlüğüne bağlı olarak çalışır.

Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısının Sorumlulukları ve Görevleri

- 1- Yatılı bölümünün genel yönetiminden ve uygulamalarından sorumludur.
- 2- Yatılı öğrencilerin, yatakhanedeki yaşamlarını düzenleyen kuralların oluşturulmasını sağlar ve bunları uygulatır.
- 3- Yatılı bölüm sorumluları ile birlikte yatılı öğrencilerin akademik durumlarını geliştirecek önlemler alır.
- 4- Tüm okul dışı yatılı bölüm etkinliklerinin organizasyonunu yatılı sorumlu öğretmenleri ile birlikte gerçekleştirir.
- 5- Yatakhane ile ilgili disiplin konularında Lise Müdürü ile işbirliği yapar, yatılı yaşamı ile ilgili konularda görüş alışverişinde bulunur.
- 6- Yatılı Öğrenci Birliği ile 15 günde bir düzenli olarak yapılan toplantılarla yatılı öğrencilerin sorunlarına çözüm yolları arar, istek ve önerilerini saptar, toplantı tutanaklarını yazılı olarak muhafaza eder.
- 7- Kendisine havale edilen yazışmaları süresi içinde cevaplandırır ve dosyalar.
- 8- Yatılı yaşamıyla ilgili konuları, yatılı öğrenci velilerine bildirir.
- 9- Yatılı bölüm sorumluları ve belleticilerin nöbet çizelgelerini hazırlar ve çalışmalarını denetler.
- 10- Yatılı öğrencilerle ilgili diğer görevleri yerine getirir.
- 11- Yatılı bölüme personel alımında yer alır.
- 12- Lise müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Yatılı Bölüm Sorumlu Öğretmenlerinin Sorumlulukları ve Görevleri

Yatılı bölümümüzde kız öğrencilerden sorumlu bir bayan, erkek öğrencilerden sorumlu bir erkek olmak üzere iki *Yatılı Bölüm Sorumlu Öğretmeni* görev yapar. Bu öğretmenler Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışırlar.

Yatılı Bölüm Sorumlu Öğretmenleri,

- 1- Yatılı öğrencilerin odalara yerleştirilmeleri ile ilgili olarak listeleri hazırlar ve yerleşmelerini sağlarlar.
- 2- Yatakhane kapı ve dolaplarına isimlerin yazılmasını sağlarlar.
- 3- Yatılı bölüm ile ilgili günlük raporlarını yazılı olarak nöbetçi oldukları gün rapor ederler.
- 4- Yatakhane fiziksel ihtiyaçlarını denetler eksikler hakkında Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısına bilgi verirler.
- 5- Öğrencilerin izne çıkış ve dönüşlerini düzenli bir şekilde yürütürler.
- 6- Öğrencilerin kıyafet, devam-devamsızlık, sağlık, başarı ve okul yaşamıyla ilgili durumlarını yakından izler ve Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısını bu konularda bilgilendirirler.
- 7- Öğrencileri yatılı kuralları konusunda aydınlatırlar.
- 8- Sivil savunma, doğal afet ve yangın talimatı gereğince kendilerine verilen görevleri yürütürler. Binanın acil çıkış düzenini planlarlar ve öğrencileri eğitirler.
- 9- Yatılı öğrencilerin kültürel, sosyal ve sportif etkinliklere katılımlarını sağlarlar.
- 10- Her hafta yapılan toplantılarda birimleriyle ilgili bir önceki haftanın durum değerlendirmesi ile bir sonraki hafta içinde yapılacakları ve önerileri Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısına sunarlar.
- 11- Yatılı öğrencilere ait yıllık çalışma planını Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısıyla birlikte hazırlarlar, çalışmaları bu plana göre yürütürler.

- 12- Yatılı bölümün güvenlik, sağlık, teknik hizmetler, ulaşım, yemek ve temizlik işlerinden sorumlu görevlileri kontrol ederler, gerekli önlemleri alırlar ve Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısını bu konuda bilgilendirirler.
- 13- Belleticilerin yerlerinde bulunmalarını denetlerler.
- 14- Hafta içi nöbetçi oldukları gün mesailerini başlar ertesi gün 08.00'de sona erer.
- 15- Tüm yatılı bölümün çıktığı tatil dönüşlerinde saat 08.00'den itibaren okulda olurlar.
- 16- Nöbetçi oldukları hafta sonu servislerin zamanında hareket etmesini sağlarlar ve çıkan öğrencilerin geri dönüşlerini kontrol ederler.
- 17- Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirirler.
- 18- Hafta içi acil durumlarda ilave nöbet tutarlar.
- 19- Hazırlanan nöbet çizelgesine göre hafta sonları (Cuma, Cumartesi, Pazar) kız ve erkek yatakhanelerinde nöbet tutarlar.

Yatılı Bölüm Sorumlu Öğretmenlerinin Günlük Çalışmaları

- 1- Ders bitiminde yatakhaneleri açarlar.
- 2- Serbest saatte öğrencileri ve odaları denetlerler.
- 3- Etütler başlamadan önce etüt yapılan odaların açılmasını sağlarlar.
- 4- Yatma saatinde öğrencilerin yatmasını sağlarlar.
- 5- 07.00'de öğrencileri uyandırır ve 07.45'te yatakhanelerin boşaltılmasını sağlarlar ve yatakhaneleri kilitlerler.
- 6- Yatılı öğrencilerin sabah kahvaltıdan sonra derslere, akşam yemeğinden önce etütlere zamanında gitmelerini sağlarlar.
- 7- Yoklama defterine yoklamaları yazarlar.
- 8- Arıza ve aksaklıkları yazılı olarak Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısına bildirirler.
- 9- Hastalanan öğrenciyi revire sevk ederler ve durumu Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısına bildirirler. Hastaneye gidilmesi gerektiği durumda yatılı öğrencilere refakat ederler.
- 10- Öğrenciler yatakhaneleri boşalttıktan sonra odaları denetlerler.

Yatılı Bölüm Belleticilerinin Sorumlulukları ve Görevleri

- 1- Yatılı öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenirler.
- 2- Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlar ve gerektiğinde çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olurlar.
- 3- Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerine uymalarını sağlarlar.
- 4- Etüt aralarında öğrencilerle iletişim içinde bulunurlar.
- 5- Etütlerde ve yatış saatinde yapılan yoklama pusulalarını ilgili yatılı sorumlusu öğretmene verirler.
- 6- Hastalanan öğrencilerin durumunu, ilgili yatılı sorumlusu öğretmene ve sağlık personeline bildirirler.
- 7- Önemli disiplin olaylarını ilgili yatılı sorumlusu öğretmene zamanında duyururlar.
- 8- Yatılı nöbet defterine/çizelgesine nöbeti ile ilgili hususları yazarlar.
- 9- Öğrencilerin izne çıkış ve dönüşlerini takip ederler ve yatılı sorumlusu öğretmeni bu konuda bilgilendirirler.
- 10- Öğrencilerin kıyafet, sağlık, başarı ve yatılı yaşamı ile ilgili durumlarını yakından izlerler.
- 11- Yatılılığa uyum sağlayamayan, kurallara uymayan öğrencilerle görüşmeler yaparlar, yapılan görüşmeler hakkında yatılı sorumlusu öğretmeni sözlü ve yazılı olarak bilgilendirirler.
- 12- Yatılı öğrencilerinin dolaplarının düzgün olmasını sağlarlar. Dolap üstünde ve arkalarında, ranza kenar ve altında eşya bulundurulmamasını, öğrencilerin yataklarını düzgün yapmalarını sağlarlar.

- 13- Öğrencilerin akademik ve kişisel gelişimlerini izlemek amacıyla yatılı müdür yardımcısı ve sorumlu öğretmenleri ile iş birliği yaparlar, bilgi alışverişinde bulunurlar.
- 14- Hafta içi her iki belletici akşamları görevlidirler. Mesaieleri 16.30'da başlar ve ertesi sabah 08.00'de sona erer.
- 15- Hazırlanan nöbet çizelgesine göre hafta sonları (Cuma, Cumartesi, Pazar) kız ve erkek yatakhanelerinde nöbet tutarlar.
- 16- Yatılı Bölüm Sorumlu Öğretmenleri ve Müdür Yardımcısı tarafından verilen diğer işleri yaparlar.

Revir

Yatılı bölümde rahatsızlanan öğrencilerin ilk kontrollerinin yapıldığı bir revir, bu kontrolü ve uygun görülen tedaviyi yapan iki hemşire bulunur.

Yatılı Bölüm Hemşireleri okul doktoruna ve Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısına bağlı olarak çalışırlar.

Hafta içi 15.30 ile ertesi günün sabahı 08.30 arası, hafta sonu tam gün (gece ve gündüz) yatılı binasında sağlık hizmeti verirler.

Yatılı Bölüm Hemşirelerinin Sorumlulukları ve Görevleri

- 1- Yatılı öğrencilerin ve çalışan personelin sağlık sorunları ile ilgilenir, hastalıkları halinde tedavi ve bakımlarını yaparlar.
- 2- Hastaneye sevk edilmesi gereken vakalarda doktora danışır, doktor bulunamadığı zamanlarda kendi başlarına karar vererek sorunu bekletmeden çözerler ve durum hakkında görevli yatılı sorumlu öğretmene bilgi verirler.
- 3- Tedavi edilen öğrencilerden doktor kontrolüne ihtiyacı olanları, ertesi gün yazılı olarak doktora bildirirler.
- 4- Bulaşıcı hastalık şüphesinde, gerekli müdahaleyi yaparlar ve doktora bildirirler.
- 5- Yatılı bölüm revirinin ilaç ve tıbbi malzeme gereksinimlerini önceden doktora bildirirler.
- 6- Ambulans ile hastaneye götürülecek hastalara saat ve zaman düşünmeksizin refakat ederler.
- 7- Yapılan işlemleri revir defterine yazarlar, Okul Doktoruna ve Yatılı Müdür Yardımcısına rapor ederler.
- 8- Tedavileri protokol defterine işlerler.
- 9- Doktorun ve Yatılı Müdür Yardımcısının talimatlarına uygun olarak revire ait işlerini (hasta bakımı, ilaçların verilmesi, enjeksiyonların yapılması, revirdeki hastaların beslenmesi, öğrencilerin sağlık fişlerinin düzenlenmesi) yaparlar.
- 10- Revirin düzen ve temizliğini sağlarlar.
- 11- Kendilerine teslim edilen eşya ve ilaçların iyi bir şekilde muhafazasını ve kullanılmasını sağlarlar.
- 12- Okul yönetiminin ve doktorun vereceği sağlıkla ilgili diğer işleri yaparlar.

Yatılı Bölüm Diğer Çalışanların Sorumlulukları ve Görevleri

Yatılı bölümde çalışan temizlik, güvenlik ve yemekhane görevlileri de yatılı bölümün işleyişine yardımcı olurlar.

Temizlik Görevlisinin Sorumlulukları ve Görevleri

- 1- Yatılı bölüm müdür yardımcısı ve yatılı bölüm sorumlu öğretmenlerin verdiği görevleri yapar.
- 2- Yatılı bölümün her türlü temizlik, bakım ve düzeninden sorumludur.
- 3- Odaların günlük temizliğini yapar.
- 4- Yatılı bölüm kurallarına uymayan öğrencileri yatılı bölüm sorumlu öğretmenlerine bildirir.

Yemekhane Görevlisinin Sorumlulukları ve Görevleri

Yemekhanenin temizliğini ve yemek saatlerinde yemeğin hazır olmasını sağlar.

Güvenlik Görevlilerinin Sorumlulukları ve Görevleri

- 1- Herhangi bir tehlikeye karşı öğrencilerin güvenliğini sağlarlar.
- 2- Yatılı öğrencilerin çıkışlarını denetlerler, izin saatleri dışında çıkış yapan öğrencilerin çıkış izin kağıtlarını toplarlar.

IV. YATILI BÖLÜM ÖĞRENCİ BİRLİĞİ

Tanımı

Yatılı bölümdeki yaşamı geliştirmesi amacı ile kurulmuş Yatılı Bölüm Öğrenci Birliği'ne her öğretim yılı başında, her sınıf seviyesinden temsilci öğrenciler seçilir. Birlik bir önceki yıl disiplin cezası almamış ve not ortalaması 70 ve daha üstü olan öğrencilerden oluşur.

Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısı ile düzenli toplanarak yatılı yaşamını geliştirmek için çalışır. Öğrenci Birliği sene başında belirleyecekleri bir gün ve saatte 15 günde bir toplanır. Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısı ile birlikte bir kız, bir erkek yatılı sorumlu öğretmeni, dönüşümlü olarak bu toplantılara katılırlar.

Görevleri

- 1- Yatılı bölümün düzeni ve işleyişiyle ilgili görüşler bildirir.
- 2- Temsilci oldukları öğrencilerin dileklerini alır, Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısına iletir ve konu ile ilgili geri bildirimde bulunur.
- 3- Yatılı bölüm yaşamını daha güzel kılmak için etkinlikler düzenler.
- 4- Yatılı bölüm öğrenci birliğine seçildiği halde gereği gibi çalışmayan ya da herhangi bir disiplin yaptırımını alan öğrenci birlikten çıkarılır; yerine yeni temsilci seçilir.
- 5- Seçimden sonra seçim ölçütlerinde öngörülen not ortalamasının altına düşen öğrencinin durumu Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısı, Yatılı Sorumlu Öğretmenleri ve Yatılı Öğrenci Birliği tarafından değerlendirilir.

Tüzüğü

TED İSTANBUL KOLEJİ VAKFI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI YATILI BÖLÜM ÖĞRENCİ BİRLİĞİ TÜZÜĞÜ

MADDE 1: TED İSTANBUL KOLEJİ VAKFI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI YATILI BÖLÜM ÖĞRENCİ BİRLİĞİ'NİN KURULUŞ GENEL AMACI:

Öğrencilere; kendi okul yatılı yaşamları üzerinde düşünme, öneriler yoluyla yatılı birim yöneticileri ve okul idaresinin alacağı kararlarda pay sahibi olma ve bu kararların uygulanmasında yönetimle birlikte sorumluluğu paylaşma olanağı sağlamaktır.

MADDE 2: TED İSTANBUL KOLEJİ VAKFI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI YATILI ÖĞRENCİ BİRLİĞİ'NİN KURULUŞ ÖZEL AMAÇLARI

- Yatılı bölümde sosyal yaşamı düzenleyen kuralların iyileştirilmesi,
- Öğrenciler arasında demokratik ruhun kökleşmesi ve demokratik idare şeklinin korunması,
- Öğrencilerin görev alma ve katılım yoluyla yöneticilik deneyimi kazanmaları,
- Öğrencilerin yaratıcı ve paylaşımcı bir ruhla ekip çalışmasına yönlenmeleri,

Her TED İstanbul Koleji Vakfı Özel Öğretim Kurumları yatılı bölüm öğrencisi,

- Yatılı Bölüm Öğrenci Birliği'nin doğal üyesidir ve bulunduğu sınıfın temsilcisi tarafından Yatılı Öğrenci Birliği'nde temsil edilir.

MADDE 3: TED İSTANBUL KOLEJİ VAKFI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI YATILI BÖLÜM ÖĞRENCİ BİRLİĞİ'NİN KURULUŞU

GENEL KURUL ÜYELERİ

- Lise 11. sınıftan seçilen Başkan, Başkan Yardımcısı,
- Lise hazırlık, 9, 10 ve 11. sınıflardan seçilen Genel Sekreter, Sosyal Etkinlik Koordinatörü, Spor Koordinatörü ve Seviye Liderler

GENEL KURULUN TOPLANMA GEREKÇESİ VE YAPILACAK İŞLER

MADDE 4: EK TÜZÜK MADDELERİ

Toplantılar

- Yatılı Öğrenci Birliği Yönetim Kurulu'nun toplantıları için öğretim yılı başında uygun bir gün belirlenir. Toplantılar, 15 günde bir belirlenen bir günde yapılır.
- Toplantılarda önce yoklama alınır, bir önceki toplantıda alınan kararlar okunur, tamamlanmış projeler ve yapılacak işler görüşülür, duyurulur.
- Yatılı Bölüm Öğrenci Birliği ve Yatılı Birim Müdür Yardımcısı, gerekli bulduğu takdirde, Okul Müdürünün onayı ile tüzükte değişiklik yapabilir.
- Genel Kurul her iki haftada bir toplanır.
- Genel Kurul, Yatılı Öğrenci Birliği'nin bir yıllık çalışmalarını programlamak, üyelerin görev ve sorumluluklarını konuşmak için öğretim yılı başında toplanır.
- 1. Dönem sonundaki toplantıda, yapılan çalışma ve faaliyetler değerlendirilir, 2. dönem için öngörülen bir çalışma varsa programa alınır.
- Yatılı Bölüm Öğrenci Birliği okul içinde farklı amaçlarla oluşturulmuş özel çalışma grupları ve komiteler ile (Tören ve Yemek) iş birliği içerisinde.
- Yıl sonundaki toplantıda faaliyet raporu hazırlanır. Gelecek yılın Yatılı Bölüm Öğrenci Birliği'ne iletilir. Bir sonraki yılın Yatılı Bölüm Öğrenci Birliği'ne öneriler de bu raporda yer alır.

MADDE 5: TED İSTANBUL KOLEJİ VAKFI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI YATILI ÖĞRENCİ BİRLİĞİ MALİYESİ

- Yatılı Bölüm Öğrenci Birliği gereksinim halinde çeşitli sosyal faaliyetler düzenleyerek kaynak yaratır.
- Gelir sağlamak amacıyla yapılacak olan her türlü etkinlik için okul idaresinin onayını alır ve idari müdürlükle iş birliği yapar.
- Elde edilen gelir bir tutanakla tespit edilir. Kullanılacağı yer ve miktar bir raporla birlikte Okul Müdürüne teslim edilir.
- Yıl sonunda bütçe, gelecek yılın Yatılı Öğrenci Birliği bütçesine eski ve yeni temsilcilerin imzaları ile aktarılır.

MADDE 6: GENEL KURULU ÜYELERİNİN GÖREVLERİ

BAŞKAN:

- Yatılı Bölüm Öğrenci Birliği öğrencilerinin temsilcisidir.
- Yatılı Bölüm Öğrenci Birliği toplantılarını yönetir, toplantıların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Yatılı Bölüm Öğrenci Birliği'nin yaptığı işleri denetler, yatılı bölüm yönetimine ve öğrencilere karşı sorumludur.
- Yatılı Bölüm Öğrenci Birliği ile yatılı bölüm yönetimi arasındaki birleştirici kişidir.
- Oylamalar sırasında eşitlik durumunda, eşitliği bozmak için bir oy fazla kullanır.
- Yatılı Bölüm Öğrenci Birliği komitelerini tespit eder. Komitelerin çalışma programlarını onlarla birlikte belirler. Gerektiğinde onlara başkanlık eder ve çalışmalarını denetler.
- Alınan kararların uygulanmasında yetkilidir.
- Öğrencilere yapılacak her türlü duyuruyu Yatılı Birim Müdür Yardımcısının onayı ile yapar.

BAŞKAN YARDIMCISI:

- Başkanın her konuda yardımcısıdır.
- Başkan toplantılara katılmadığında onu temsil eder.
- Başkana karşı sorumludur.
- Başkanın istifası halinde onun görevlerini devralır.
- Başkanın verdiği görevleri yerine getirir.
- Başkan ile Yatılı Öğrenci Birliği üyeleri arasında iletişimi sağlar.

SEKRETER / SAYMAN:

- Toplantıları üyelere duyurur, yoklama alır.
- Toplantı tutanaklarını yazar. Karar haline gelen önerileri okul öğrencilerine yazılı olarak ilan eder.
- Yatılı Öğrenci Birliği'nin tüm yazışmalarından sorumludur.
- Mali işlerden sorumludur.
- Bir sonraki yılın yönetimine teslim etmek üzere faaliyet raporu hazırlar.
- Bünyesinde Yatılı Öğrenci Birliği bulunan okullarla yazışmaları Yatılı Birim Müdür Yardımcısı bilgisi dahilinde sağlar.
- Başkana karşı sorumludur.

SOSYAL VE SANATSAL ETKİNLİKLER KOORDİNATÖRÜ:

- Yatılı Bölüm Öğrenci Birliğinin sunumlarının ve yazılı duyurularının hazırlanması ve gerçekleştirilmesinden sorumludur.
- İhtiyaç olduğunda okuldaki parti, fuar, panel ve gezi gibi etkinliklere yatılı bölüm öğrencilerini temsilen katılır ve yatılı öğrencilere duyurur.
- Başkana karşı sorumludur.

SPOR KOORDİNATÖRÜ:

- Bütün yatılı öğrencilerin spor yapma ile ilgili sorunlarını dinler çözüm bulmak için Beden Eğitimi Bölümü ile birlikte çalışır. Beden Eğitimi Zümre Başkanı'na ve Yatılı Öğrenci Birliği Başkanı'na karşı sorumludur.
- Okul içi ve dışı spor faaliyetleri düzenlenmesinde gerekli desteği verir ve okul takımından, görevli öğretmene karşı sorumludur.
- Yatılı okullar arası turnuvalarda verilen görevleri yerine getirir.

YATILI BÖLÜM MÜDÜR YARDIMCISI / REHBER YÖNETİCİ:

- Yatılı Öğrenci Birliği'nin okul Yönetimi ile arasındaki iletişimin sağlanmasında önemli rol oynar.
- Yatılı Öğrenci Birliği'nin çalışmalarına yardımcı olur, tüm toplantılara danışman olarak katılır. Yatılı Öğrenci Birliğinin yapacağı her türlü çalışmada önerisi alınır.

MADDE 7: KARAR ALINMASI

- Yatılı Öğrenci Birliği'nde karar salt çoğunluk ile alınır.
- Sadece eşitlik halinde Başkanın oyu iki oy yerine geçer.

MADDE 8: SEÇİM VE YAPILACAK İŞLER

- Seçimler bir sonraki öğretim yılının başında yapılır.
- Yatılı Öğrenci Birliği seçimlerine 11. Sınıftan;
Bir kız, bir erkek öğrenci Başkan ve Başkan Yardımcısı,
• Her grup kendi propagandasını yapar ve grup olarak seçilir.
- Hazırlık, 9, 10 ve 12. sınıflar;
Bir erkek ve bir kız öğrenciyi, seviyeleri için temsilci olarak seçerler.
- 11. Sınıf adaylarına 9, 10, 11 ve 12. sınıf öğrencileri, diğer sınıfların adaylarına yalnız kendi sınıfları oy verirler.
- **Oy kullanmak için en az bir yıl yatılı öğrenci olunmalıdır.**
- Seçim için; oy sandıkları, oy pusulaları ve öğrenci listeleri hazırlanır.
- Oy pusulaları bir önceki eğitim yılında görev yapmış olan Yatılı Öğrenci Birliği Başkan ve Başkan Yardımcısı, Yatılı Birim Müdür Yardımcısı ve Yatılı Birim Sorumlu Öğretmeni tarafından sayılır.
- Sayım yapıldıktan sonra tutanak hazırlanır ve ayrıntılı döküm yapılır. (11. Sınıfların sayımı yapılırken adayların her seviyeden aldığı oy sayısı ayrı ayrı yazılır.)

MADDE 9: ADAYLARDAN BEKLENTİLER

- Bir öğrencinin Yatılı Öğrenci Birliği'ne seçilmek üzere aday olabilmesi için aşağıdaki özellikleri taşıması beklenir:
- Aday öğrencilerin davranış notunun 100 olması,
- Davranışlarıyla arkadaşlarına örnek olması,
- Çalışkan, dürüst, doğru sözlü ve güvenilir olması

MADDE 10: SEÇİM ÖLÇÜTLERİ

11. Sınıflardan Seçilecek Başkan ve Başkan Yardımcılığı Adaylığı:

- Bir önceki yılsonu not ortalamasının 70.00 veya üzeri olması
(Aksi durumda Yatılı Birim Müdür Yardımcısının tavsiye mektubu istenecektir.)

Sekreter Adaylığı:

- Bir önceki yılsonu not ortalamasının 60.00 veya üzeri olması
(Aksi durumda Yatılı Birim Müdür Yardımcısının tavsiye mektubu istenecektir.)

Sosyal Etkinlikler Koordinatörü Adaylığı:

- Bir önceki yılsonu not ortalamasının 60.00 veya üzeri olması
- Okulda düzenlenen en az iki etkinliğin organizasyonunda görev almış olmak
- Sosyal Etkinliklerden sorumlu öğretmenden tavsiye mektubu

Spor Koordinatörü Adaylığı:

- Bir önceki yılsonu not ortalamasının 60.00 veya üzeri olması
(Aksi durumda Yatılı Birim Müdür Yardımcısının tavsiye mektubu istenecektir.)

Hazırlık, 9 ve 10. Sınıf Temsilcilikleri Adaylığı:

- Bir önceki yılsonu not ortalamasının 60.00 veya üzeri olması
- Müdür Yardımcısının tavsiye mektubu

MADDE 11: YATILI ÖĞRENCİ BİRLİĞİ ÜYELİĞİNİN SONA ERMESİ

- Geçerli mazereti olmadan üç toplantıya katılmayan ve seçildikten sonra, kınama dışında herhangi bir Disiplin Cezası almış olan öğrencilerin görevleri sona erer.
- Seçimden sonra, seçim ölçütlerinde öngörülen notların altına düşen öğrencinin durumu Yatılı Birim Müdür Yardımcısı ve Yatılı Öğrenci Birliğince değerlendirilir.

MADDE 12: YÖNETMELİĞİN DEĞİŞİKLİĞE UĞRAMASI

- Değiştirilmesi istenen madde görüşülmek üzere Yatılı Öğrenci Birliği'ne sunulur.
- Üyelerin 1/3'ünün yazılı önerisiyle değişiklik istemi gündeme alınır.
- Üyelerin 2/3'ünün oyu ile madde değişikliğe uğrar.
- Değişiklik, Okul Yönetimince onaylanıp, yazılı olarak bildirilince yürürlüğe girer.

V. YATILI BÖLÜM DİSİPLİN KURULU

Yatılı Bölüm Disiplin Kurulu; Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısı, Yatılı Bölüm Öğrenci Birliği Başkanı, 12. Sınıf Temsilcisi, 11. Sınıf Temsilcisi ve 10. Sınıf Temsilcisi olmak üzere beş üyeden oluşur.

Kurul, olası durumlarda, öğrencilerin okul disiplin kuruluna sevki konusunda gerekenin ilgililerce yapılması yolunda karar verir.

VI. YATILI BÖLÜMDE YAŞAM

Genel Tanım

Okulumuz yatılı bölümü, okulumuz tarafından sunulan eğitim ve öğretim etkinliklerini desteklemek amacıyla kurulmuştur. Bu nedenle öğrencilerimizin okuldaki eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam ettikleri süreler içinde kullanımına açıktır.

Yatakhanedeki genel yaklaşım, başkalarını rahatsız etmemek ve onların yatakhane kullanım haklarına saygı göstermektir. Bu çerçevede içinde, MEB Ödül ve Disiplin Yönetmeliği'nde yazılı olan beklentilerin yanı sıra, öğrencilerimizden yatılı bölüm kurallarına da uymaları beklenir.

Yatılı Bölüm Kuralları

Yatılı öğrenciler;

- 1- Yatılı bölümü hafta içi günlerde 07.45'te düzgün bir okul kıyafetiyle terk ederler.
- 2- Yatılı bölüm, çizelgede belirtilen saatler dışında açılmayacağından günlük ders programına uygun olarak ders kitaplarını, defterlerini ve ödevlerini alırlar.
- 3- Çevrenin temiz tutulmasına özen gösterirler, yatak odalarını temiz tutup, havalandırırlar.
- 4- Odalarının temizlik ve düzeninden sorumludurlar.
- 5- Odalarına yiyecek ve içecek çıkartmazlar.
- 6- Dolaplarını temiz ve düzenli tutarlar.
- 7- Kendi odaları ve yatakları dışında başkasına ait bir oda ve yatağı kullanamazlar.
- 8- Fazla bavul, valiz ve çantalarını valiz odasına bırakırlar.
- 9- Yaz döneminde yatakhanelerde yapılacak bakım çalışmaları nedeniyle odalarını, okulun son günü boşaltırlar.
- 10- Yatma saatinde yatmış olurlar ve kesinlikle arkadaşlarını rahatsız etmezler.
- 11- Yatakhane dinlenme ve sağlık koşullarını bozucu davranışlarda bulunmazlar.
- 12- Kalkış saatinde oyalanmadan kalkarlar, yataklarını düzeltirler, zamanında kahvaltıya giderler.
- 13- Yatılı bölüm ile ilgili sorunlarını sırasıyla belleticilere, sorumlu öğretmenlere ve yatılı bölüm müdür yardımcısına iletirler.
- 14- Eğitsel ve psikolojik alanlardaki zihni, duygusal ve sosyal sorunlarını okulun rehberlik servisine iletir; bu bölümlerden ilgi ve ihtiyaç duydukları alanda gerekli danışmanlığı alırlar.
- 15- Yatılı bölümü ve okulu izinsiz terk etmezler.
- 16- Güvenlik personelinin uyarılarını dikkate alırlar.
- 17- Yatılı bölüme yasak ve sakıncalı yayın getirmezler.
- 18- Kendilerine gelen posta, evrak ve koliler erkek/kız sorumlu öğretmenleri tarafından alınır ve teslim edilir.

- 19- Üzerlerinde ve dolaplarında para ve kıymetli eşya bulundurmamaları gerekir, varsa ilgili sorumlu öğretmenine yatılı bölüm kasasına konulmak üzere teslim eder.
- 20- Okulun belirlediği kılık-kıyafet yönetmeliğine uyarlar.
- 21- Dışarıdan yatılı bölüme yiyecek ve içecek getirmek istediklerinde gelen malzemeler sorumlu öğretmenlerin denetiminde kabul edilir.
- 22- Başkasına ait eşyayı izinsiz almazlar, kullanamazlar.
- 23- Yatılı bölümünde bulunan tüm görevli ve sorumlu personele saygılı davranırlar.

ÖNEMLİ:

- 1- Hafta içinde yatakhane bölümü 07.45-15.55 arası kapalıdır. Bu süre içerisinde yatakhaneye girilmez.**
- 2- Yatılı bölümde eşyalara verilecek herhangi bir zarar derhal rapor edilir. Zarardan sorumlu olan kişi onarım masrafını öder, bilerek ve isteyerek zarar vermiş olanlar yatılıdan uzaklaştırılır.**

COVID-19 SALGINI TEDBİRLERİ KAPSAMINDA ALINAN ÖNLEMLER

“TED İstanbul Koleji Vakfı Özel Öğretim Kurumlarında 2020-2021 Eğitim ve Öğretim Yılında Uzaktan ve Yüz Yüze Eğitim-Öğretim Süreci İçin Alınan Tedbirler ve Uyulması Gereken Kurallar Kılavuzu” öğrencilerimiz ve velilerimiz ile elektronik ortamda paylaşılmıştır.

YATILI BÖLÜM İLE İLGİLİ ALINAN TEDBİRLER

- Yatılı bölüm kontenjan sayısı düşürülmüştür.
- Yatılı bölümde ortak alanlarda ve etüt odalarında 1,5 metre sosyal mesafe gözetilmektedir.
- Yatılı bölümde mutfak kısmı sosyal mesafe ve covid-19 hijyen kurallarına uyarak kullanılmaktadır.
- Her gün, öğleden sonra tüm yatılı bölüme dezenfeksiyon yapılmaktadır.
- Yatılı bölüme verilen ara öğünler kapalı paketlerde sunulmaktadır.
- Yatılı bölümde sabah yatılıdan ayrılmadan, akşam da yatılı kısma girmeden hemşire tarafından öğrencilerin ateş ölçümü yapılacaktır.
- Öğrenci, yatılı bölüme kişisel bilgisayarını getirebilmektedir.
- Yatılı bölümde Macro Market ve hafta içi - sonu çıkış izinlerinde öğrenciler sosyal mesafe ve covid-19 hijyen kurallarına uymak zorundadır.
- Evcil izninden (şehir dışı) yatılıya dönen öğrencinin kampüse girişi/kabulü, izin dönüşünde yaptırdığı/yaptıracağı COVID antijen, antikor test sonucunu yatılı hemşiresine ibraz etmesiyle -kontrollü bir şekilde- gerçekleşir.
- Yatılı bölümde ütü odası, tek kişilik kullanıma açık olup kullanmadan önce kullanacak kişi ütüde dezenfekte edecektir.
- Yatılı bölümde çamaşır odası, iki kişilik kullanıma açık olup, kullanmadan önce kullanacak kişi çamaşır makinesinin kapağını ve deterjan kutusunu dezenfekte edecektir.
- Yatılı bölümde kapalı spor tesisleri, ortak spor araçları ile müzik odalarında ortak müzik aleti kullanımı yapılmayacaktır.
- Yatılı bölüm öğrencileri, sosyal mesafe ve covid-19 hijyen kurallarına uygun olarak bireysel çalışabilecektir.

• Yatılı bölüm öğrenci velileri için bilgilendirme formu ve taahhütname, “**TED İstanbul Koleji Vakfı Özel Öğretim Kurumlarında 2020-2021 Eğitim ve Öğretim Yılında Uzaktan ve Yüz Yüze Eğitim-Öğretim Süreci İçin Alınan Tedbirler ve Uyulması Gereken Kurallar Kılavuzu**”nda yer alan, ek 6’dadır. Taahhütnamenin veli ve öğrenciler tarafından imzalanıp Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısına iletilmesi beklenmektedir.

Yatılı Bölüm İzin Kuralları

- Yatılı öğrencilerden 5 gün yatılı olanlar yatakhaneyi sadece hafta içi kullanabilirler ve Cuma günleri ders bitiminden sonra okuldan ayrılırlar. Pazar günleri 21.00’a kadar veya Pazartesi günleri okul saatinde (yatılı bölümden en geç 07.45’te çıkacak şekilde) okula dönerler. *Yatılı bölüm için belirtilen saatten sonraki talep ve girişler kabul edilemez.*
- 7 gün yatılı öğrencilerin hafta sonları çıkışlarını düzenlemek üzere hafta sonlarına ilişkin veli izin dilekçelerinin **öğretim yılı başında yatılı bölüm sorumlu öğretmenlerine teslim edilmesi zorunludur. Bu dilekçelerde hafta sonu çıkılacak adres ve yanlarında ikamet edecekleri kişiye ait iletişim bilgileri yazılacaktır.** İzin dilekçesi olmayan öğrencinin okuldan çıkışına izin verilmez. **Evcil izninden (şehir dışı ise) yatılıya dönen öğrencinin kampüse dönüşü, covid-19 salgını tedbirleri kapsamında, izin dönüşünde yaptırdığı/yaptıracağı COVID antijen, antikor test sonucunu yatılı hemşiresine ibraz etmesiyle -kontrollü bir şekilde gerçekleşir.**
- **Öğrenci yalnızca velisi veya velisinin belirlediği kişi tarafından yatılı bölümden alınabilir.** Belirli sınıf seviyeleri için oluşturulan hafta içi – hafta sonu günübirlik izin uygulaması (çarşı izni) ile ilgili yönergeleri ek 2’de inceleyebilirsiniz. **Hafta içi - sonu çıkış izinlerinde öğrenciler, sosyal mesafe ve covid-19 salgını tedbirleri kapsamında hijyen kurallarına uymak zorundadır.**
- Hafta sonu için genel izin dilekçesi bulunmasına rağmen, o hafta sonu velisi tarafından çıkışına izin verilmeyen öğrenciler için yatılı bölümün o hafta en geç Perşembe akşamına kadar yazılı olarak bilgilendirilmesi gerekir.
- Hafta arası izni, velinin yazılı başvurusu ile Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısı tarafından verilir. İzin başvurusunun, bir sonraki hafta için ve en geç Perşembe gününe kadar yapılması beklenir.
- 7 gün yatılı programındaki öğrencilerin okul dışına çıkmaları, velileri tarafından yatılı bölüm müdür yardımcısına gerekçelerini belirten bir yazılı dilekçe verdiklerinde gerçekleşir. Yazılı dilekçelerin, bir sonraki hafta için, en geç Perşembe gününe kadar verilmesi beklenir.
- Cuma, Cumartesi ve tatil günleri bir okul etkinliği varsa ve beş günlük yatılı bir öğrenci okulda kalmak isterse, velisinin etkinlikten önceki Çarşamba gününe kadar yazılı (mektup, e-posta veya faksla) izin göndermesi ve yatılı bölüm yöneticisinin onaylaması gerekir. Uygun görülürse bir gece yatılı bölümde kalmasına izin verilir. Birden fazla etkinliğe katılması durumunda, Yatılı Bölüm Yöneticisi ve Öğrenci İşlerinden Sorumlu Müdür Yardımcısı, tüm hafta sonu kalma iznini onaylayabilir. 5 günlük yatılılar bir ders yılı içinde en fazla 10 kez hafta sonu yatılı bölümde kalabilir.
- *Okul bünyesinde yıl boyunca devam eden akademik çalışmalara (AP derslerine vb.) katılmak için hafta sonu yatılı bölümde kalmak isteyen beş günlük yatılılar, velilerinden gelen (mektup, e-posta, faks veya elden) yazılı bildirim (EK 1) ile çalışmaların yapıldığı süreci kapsayan hafta sonlarında yatılı bölümde kalabilir.*
- **Hafta sonu yatılı bölümde kalması uygun görülen beş günlük yatılı öğrenci, yedi günlük yatılılar için geçerli olan izin kurallarını kabul etmiş sayılır.**

ÖNEMLİ:

- 1- Hafta sonu kendi evlerinden başka bir adreste kalacak 5 günlük yatılılar için velileri mektup, e-posta veya faks ile bilgi vermelidir.
- 2- Her yatılı öğrencinin bir veya iki İstanbul velisi olması zorunludur. İstanbul velisi öğrenciyi yakından tanımalı ve gerektiğinde öğrenciyi evinde misafir edebilmelidir. Gerekli olduğunda, örneğin öğrencinin hastaneye götürülmesi durumunda, İstanbul velisi aranacaktır.

Ziyaretçiler

- Yatılı öğrencileri yalnızca anne, baba, kardeş ve İstanbul velileri ziyaret edebilir. Velilerinin yazılı izni ile diğer ziyaretçiler de kabul edilir ve görüşmelerine izin verilir.
- Önceden Yatılı Müdür Yardımcısından izin alan ziyaretçilerin kampüse giriş-çıkış saatleri hafta içi 16.00-18.00, hafta sonu 10.00-20.00 arasındadır.
- Yazılı izin olmadan telefonla veli tarafından bildirilen ziyaretçiler öğrenci ile görüştürülmeyecektir.
- *Gündüzlü öğrenciler ve misafirler güvenlik nedeni ile yatılı bölüm üst katlarına giremezler. Öğrenci ile giriş katındaki öğretmen odasında görüşebilirler.*

Yatılı Bölüm Yöneticisi Tarafından Verilecek Yaptırımlara Neden Olabilecek Davranışlar:

Aşağıda belirtilen kuralların ihlali, bu davranışların düzeltilmemesi, tekrarlanır hale gelmesi durumunda öğrenci, Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısına rapor edilir. Bu durumda disiplin kurulunun aldığı kararlarla, yatılı bölümden süreli veya süresiz uzaklaştırmaya kadar varan yaptırımlar uygulanabilir.

Disiplin İşlemi ve Yatılı Bölümden Uzaklaştırma Gerektiren Davranışlar

KURALLARA UYGUN OLMAYAN DAVRANIŞ	KURALLARA UYULMAMASI DURUMUNDA ORTAYA ÇIKACAK SONUÇLAR
Yatakhaneyi geç terk etmek	Aynı hafta içinde, iki kere tekrarı durumunda *alıkoyma uygulanır. 1. kez gerçekleşmesinde: Yatakhane Sorumlularının uyarısı 2. kez gerçekleşmesinde: Alıkoyma uygulanır. 3. kez tekrarı: Alıkoyma uygulanır. Rehberlik görüşmesi 4. kez tekrarı: Alıkoyma uygulanır. Velinin bilgilendirilmesi (e-posta) 5. kez tekrarı: İdari Uyarı 6. kez tekrarı: Disiplin Kurulu
Kampüse geç gelmek	1. kez gerçekleşmesinde: Yatakhane Sorumlularının uyarısı 2. kez tekrarı: Müdür Yardımcısı uyarısı 3. kez tekrarı: Rehberlik görüşmesi 4. kez tekrarı: Velinin bilgilendirilmesi (e-posta) 5. kez tekrarı: İdari Uyarı 6. kez tekrarı: Disiplin Kurulu
Etüde geç gelmek Etüt kurallarına uymamak	Davranışın iki kere tekrarı durumunda *alıkoyma uygulanır. 1. kez gerçekleşmesinde: Alıkoyma uygulanır. 2. kez tekrarı: Alıkoyma uygulanır. Rehberlik görüşmesi 3. kez tekrarı: Alıkoyma uygulanır. Velinin bilgilendirilmesi (e-posta) 4. kez tekrarı: İdari Uyarı 5. kez tekrarı: Disiplin Kurulu
Kurallara uymadan okuldan ayrılmak (her öğrenci giriş-çıkış defterini ancak kendi adına imzalayabilir, başka bir öğrencinin yerine imza atamaz) veya okulda kalmak	1. kez gerçekleşmesinde: Velinin bilgilendirilmesi (e-posta/telefon) 2. kez tekrarı: İdari Uyarı 3. kez tekrarı: Disiplin Kurulu
Okul dışındayken, okul hakkında olumsuz izlenimler bırakabilecek davranışlar; yatılı bölüme / okula izin almadan arkadaş getirmek	1. kez gerçekleşmesinde: Velinin bilgilendirilmesi (e-posta/telefon) 2. kez tekrarı: İdari Uyarı 3. kez tekrarı: Disiplin Kurulu
Odasında veya dolabında uygunsuz eşya bulundurmamak-kullanmak (Sigara, alkol, uyuşturucu madde vs.); yatakhaneye alkollü gelmek	Doğrudan idari işlem uygulanır.
Dürüst olmayan tutum	1. kez gerçekleşmesinde: Yatakhane Sorumlularının uyarısı, rehberlik görüşmesi 2. kez tekrarı: Rehberlik ve Müdür Yardımcısı görüşmesi, velinin bilgilendirilmesi (e-posta/telefon) 3. kez tekrarı: İdari Uyarı * Gerek duyulduğunda idari yaptırım uygulanır.
Zorbalık; fiziksel, sözlü veya siber saldırı Başkalarının eşyalarını izinsiz almak, kullanmak	Doğrudan idari işlem uygulanır. (Olası zarar öğrencinin ya da öğrencilerin velilerinden temin edilir.)
Oda düzenini bozmak, oda ve dolap düzenine özen göstermemek Yatak düzenine özen göstermemek	İki haftada üç kez yatak, dolap, oda düzenine özen göstermeyen öğrenciye ikinci hafta bitiminde *alıkoyma uygulanır. 1. kez gerçekleşmesinde: Yatakhane Sorumlularının uyarısı ve alıkoyma uygulanır. 2. kez tekrarı: Yatakhane Sorumlusu ve Müdür Yardımcısı uyarısı, alıkoyma uygulanır. 3. kez tekrarı: Velinin bilgilendirilmesi (e-posta/telefon) 4. kez tekrarı: İdari Uyarı 5. kez tekrarı: Disiplin Kurulu
İzinsiz başka bir odada kalmak	1. kez gerçekleşmesinde: Yatakhane Sorumlularının uyarısı 2. kez tekrarı: Müdür Yardımcısı görüşmesi, velinin bilgilendirilmesi (e-posta/telefon) 3. kez tekrarı: Disiplin Kurulu
Okul ve yatakhane eşyasını izinsiz kullanmak	1. kez gerçekleşmesinde: Müdür Yardımcısı görüşmesi 2. kez tekrarı: İdari Uyarı
Okul ve yatakhane eşyalarına zarar vermek	Doğrudan idari işlem uygulanır. (Zarar öğrencinin ya da öğrencilerin velilerinden temin edilir.)
Yatılı bölümde kalan diğer öğrencilere karşı kaba ve saygısız davranışta bulunmak, küfürlü konuşmak, başkalarını rahatsız edecek şekilde davranmak, güfürtü yapmak	1. kez gerçekleşmesinde: Müdür Yardımcısı görüşmesi 2. kez tekrarı: Rehberlik görüşmesi, velinin bilgilendirilmesi (e-posta/telefon) 3. kez tekrarı: İdari Uyarı 4. kez tekrarı: Disiplin Kurulu
Ayrımcılık (Cinsiyet, din, dil, ırk vb. konularda ayrımcılık yapmak)	1. kez gerçekleşmesinde: Müdür Yardımcısı görüşmesi 2. kez tekrarı: Rehberlik görüşmesi, velinin bilgilendirilmesi (e-posta/telefon) 3. kez tekrarı: İdari Uyarı
Yatılı bölüm görevlilerine ve okul çalışanlarına karşı gelmek, kaba ve saygısız davranışta bulunmak	Doğrudan idari işlem uygulanır.

ALIKOYMA:

Alıkoyma, yatılı bölüm kurallarına uyulmaması durumunda, yatılı sorumlu öğretmenleri veya belleticileri tarafından verilen bir yaptırımdır. Öğrenci ve yaşanan olumsuz durum odaklı olan ***alikoyma uygulaması**, Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısı tarafından belirlenir. Eğer olumsuz davranış alikoyma sırasında da devam ederse, Lise Müdürlüğüne rapor edilen öğrenci disiplin / onur kuruluna sevk edilir.

***Alikoyma Uygulamaları:**

Hafta içi serbest zaman gezisine çıkamamak / serbest zaman etkinliğine katılamamak
Hafta sonu izninin iptali (7 gün yatılı öğrenci için)
Müzik alanlarından yararlanamamak
Spor alanlarından yararlanamamak
Hafta sonu etkinliğine katılamamak

Hafta Sonu Çıkış İzni İptali

7 Gün Yatılı Programındaki Öğrencilerin Hafta Sonu İzin İptali

- 1- Mazeretsiz ve izinsiz olarak hafta sonu izninden geç dönmek,
- 2- Hafta sonu çıkış ve dönüşlerinde güvenlik personelinin uyarılarına uymamak ve görevlerini engellemek,
- 3- İzin dönüşü yatılı bölüme izinsiz yiyecek ve içecek sokmak.

5 ve 7 Gün Yatılı Programındaki Öğrencilerin Hafta Sonu İzin İptali

- 1- Yatılı bölümü sabahları zamanında terk etmemek,
- 2- Yatakhane zaman çizelgesine ve kurallarına uymamak.

Kampüs Alanlarının Kullanımı

Covid-19 salgını tedbirleri kapsamında, ortak alanların kullanımları ile ilgili uygulamalar sınırlandırılmış ve ilgili yönlendirmeler “TED İstanbul Koleji Vakfı Özel Öğretim Kurumlarında 2020-2021 Eğitim ve Öğretim Yılında Uzaktan ve Yüz Yüze Eğitim-Öğretim Süreci İçin Alınan Tedbirler ve Uyulması Gereken Kurallar Kılavuzu”nda **paylaşmıştır**.

Spor Salonlarının Kullanımı

Sosyal mesafe ve covid-19 salgını hijyen tedbirlerine uygun olarak; kapalı spor tesisleri, ortak spor araçları kullanımı yapılmayacaktır.

Salgının seyrine göre/Salgın riski ihtimalinin ortadan kalkması durumunda, kullanımı uygun görülen dönemlerde ve alanlarda:

- Kullanılacak olan spor alanı belleticiler tarafından 20.00’da açılır 22.00’da kapatılır.
- Alanların kullanımı sorumlu öğretmenler tarafından kontrol edilir. Kullanımlar sonrasında Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısına ilgili raporlama yapılır.
- Salona spor ayakkabı ile girilir. Günlük ayakkabı salon girişinde değiştirilir ve altı temiz spor ayakkabı kullanılır.
- Salona spor kıyafeti ile girilir.
- Salonda futbol oynanmasına izin verilmez.
- Öğrencilerin kullanacağı toplar kullanım sonunda top sepeti içine tekrar bırakılır.

Yatılı Bölüm Kafeteryası, Çamaşırhane ve Müzik Odası Kullanımı

- Yatılı bölüm kafeteryası, hafta içi okul bitiminden 22.30'a kadar açıktır. Yemek saati ve etüt saatlerinde kapalıdır. Hafta sonları 10.00-23.30 saatleri arasında açıktır. **Kafeteryamız, sosyal mesafe ve covid-19 salgını hijyen tedbirlerine uygun olarak kullanılabilir.**
- Çamaşırhane, yatılı bölüm kafeteryası açık olduğu saatlerde kullanılabilir. **Çamaşır odası, sosyal mesafe ve covid-19 salgını hijyen tedbirlerine uygun olarak; iki kişilik kullanıma açık olup, kullanmadan önce kullanacak kişi çamaşır makinesi kapağını ve deterjan kutusunu dezenfekte edecektir.**
- Müzik bölümü tarafından belirlenen müzik odası, belleticiler tarafından 20.00'da açılır 22.00'da kapatılır. Odaların kullanımı sorumlu öğretmenler tarafından kontrol edilir. Kullanımlar sonrasında Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısına ilgili raporlama yapılır. **Sosyal mesafe ve covid-19 salgını hijyen tedbirlerine uygun olarak; müzik odalarında ortak müzik aleti kullanımı yapılmayacaktır.**

Kütüphane Kullanımı

Salgın riski ihtimalinin seyrine göre/Kullanımı uygun görülen dönemlerde,

- 17.50-19.10 saatleri arasında öğrenciler kütüphaneden yararlanabilirler. **Alan kullanımı sırasında, 1,5 metre sosyal mesafe ve covid-19 salgını hijyen tedbirleri gözetilecektir.**
- **Kütüphaneye maskesiz girilmeyecektir.**
- **Kütüphaneye girmeden önce, el hijyeni sağlanacaktır.**
- **Kütüphane kullanımında; her öğrenci, kendisi için belirlenmiş sabit bir koltukta oturacak ve çalışma boyunca yer değiştirmeyecektir.**
- Ciddi çalışma yapmayan, ilgisi dağınık öğrenciler uyarılır. Uyarıyı dikkate almayan öğrenciler kütüphaneden çıkarılır ve yatılı sorumlusuna haber verilir.
- Bilgisayarlar sadece ders amacı için kullanılır.
- Etütler sırasında öğrenciler kütüphaneden ödünç kitap alamazlar.
- Kullanılan kitaplar yeri biliniyorsa, raflara konulur, bilinmiyorsa tezgah üzerine bırakılır.
- Etüt sonunda belleticiler pencereleri kontrol eder, ışıkları söndürür ve kapıyı kilitler.
- Etüdün başında yoklama yapılır ve yoklamayı belletici teslim alır.

Yemekhane Kullanımı

Okul mutfağında gıda ve sağlığa uygunluk konusunda uzman kişilerin idare ettiği ve denetlediği bir yemekhane bulunmaktadır. Yemek saatlerinde tüm öğrenciler ve öğretmenler bu yemekhaneyi kullanırlar. Yatılı öğrenci yemek saati geldiğinde yemekhaneye gelir, sırasını bekler, yerini alır ve arkadaşlarıyla birlikte yemeğini yer.

YEMEKHANENİN AÇIK OLDUĞU SAATLER:

Hafta içi:

Kahvaltı : 07.15-08.00
Akşam : 19.15-20.00
Akşam : 19.15-20.00

Hafta sonu:

Kahvaltı : 08.00-11.00
Öğle : 14.00-15.00

Okul Dışından Yemek Siparişi

Öğrenciler dışarıdan sadece hafta sonları ve resmî tatil günlerinde yemek siparişi verebilirler. Yemek siparişi verilmeden önce yatılı sorumlu öğretmenlerinin bilgilendirilmesi gerekir. Yiyecek paketleri okul güvenliği tarafından kontrol edilir, nöbetçi sorumlu öğretmene teslim edilir. Sorumlu öğretmen tarafından alınan paketler siparişi veren öğrenciye teslim edilir. **İlgili süreçte, covid-19 salgını hijyen tedbirleri gözetilecektir.**

Revir Kullanımı

- Yatakhane saatleri içinde (ders saatleri dışında) hastalanan/yaralanan öğrenci, yatılı sorumluları tarafından revire götürülür/gönderilir.
- Nöbetçi hemşirenin zorunlu gördüğü halde, yatılı sorumlusu tarafından öğrenci velisi aranır ve öğrenci, velinin bildireceği, ulaşılması en kolay özel ya da resmi bir sağlık kuruluşuna durumun ciddiyetine göre okul aracı ya da ambulans ile bir öğretmen ya da hemşire refakatinde gönderilir. Durum hakkında veliye bilgi verilir, gerekirse veli çağrılır.
- Hastalanan öğrenciler, revirdeki muayeneleri sonrasında nöbetçi hemşirenin vereceği karar doğrultusunda, revirde kalması gerekiyorsa gece hemşiresinin gözetiminde revirde kalırlar, yatakhane kalamazlar. O gün yapılacak okul içi-dışı etkinliklere katılmalarına izin verilmez. Revirde kalmak istemeyen öğrencilerimiz İstanbul velileri tarafından okuldan alınırlar.

ÖNEMLİ:

- 1- **Öğrenciler her ne sebeple olursa olsun yanında, yatakhane ilaç bulunduramazlar. İlaç kullanması gereken öğrenciler ilaçlarını revire teslim ederler ve sağlık personelinin kontrolünde ilaç alırlar.**
- 2- **Her yatılı öğrencinin bir veya iki İstanbul velisi olması zorunludur. İstanbul velisi öğrenciyi yakından tanımalı ve gerektiğinde öğrenciyi evinde misafir edebilmelidir. Gerekli olduğunda, örneğin öğrencinin hastaneye götürülmesi durumunda, İstanbul velisi aranacaktır.**
- 3- **Okulun ödemek durumunda kalabileceği masraflar bilâhare veli tarafından karşılanır.**

Etütler

Yatılı öğrencilerimizin tamamı okul programımız gereği etüt programına katılmak ile yükümlüdürler. Hafta sonları etüt yapılmaz. Etütler her iki dönem de ilk hafta başlar, final sınavlarının bitimine kadar devam eder. Etütler lise binasında bulunan kütüphane salonunda ve yatılı bölüm etüt salonunda 17.50 - 19.10 arasında yapılır. Etütlerde bir belletici bulunur. Öğrenciler devamsızlık yapmazlar. Etütlerde gerekli durumlarda öğrencilerle bireysel çalışma ya da **sosyal mesafe ve covid-19 salgını hijyen tedbirlerine uygun olarak** grup çalışması yapılır. Etütlerde aşağıda yazılı kurallar esastır.

- Öğrenci etütlere zamanında gelir, hazırlığını yapar ve çalışmaya başlar.
- Akademik açıdan zorluk yaşayan öğrenciye belletici öğretmenler tarafından ders takip formları doldurulur ve bireysel çalışma programı hazırlanır, başarısı takip edilir.
- Öğrenciler etütlerde zamanı en verimli şekilde değerlendirir.
- Öğrenci etütlerle ilgili sorunlarını belleticilere, gerektiğinde yatılı bölüm sorumlu öğretmeni ile yatılı bölüm müdür yardımcısına bildirir.
- Öğrenci ders çalışırken karşılaştığı güçlükleri ve soruları belleticilere sorar.

- Etütlerde çalışmayı engelleyecek şekilde müzik dinlenmez. Belletici öğretmenin izniyle kitap, gazete, dergi okunabilir.
- Etüt alanlarında öğrenciler sessizce ders çalışmalı, başkalarını rahatsız etmemelidirler.
- Etütler sırasında öğrencilerin diğer arkadaşlarının çalışmasına engel olmayacak ses düzeyinde çalışmaları gerekmektedir.
- Odalarında etüt yapan öğrencilerin sorumluluğu yatılı sorumlularına aittir.
- Etüt alanlarından öğrenciler sadece, acil sağlık problemleri nedeni ile yatılı bölüm sorumlusu öğretmenin iznini alarak ayrılabilirler.
- Kurallara uyulmaması halinde, yatılı sorumlu öğretmenleri ve belletmenleri olayı yazılı olarak Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısına iletirler.
- Etüt saatinde bilgisayarı ders haricinde kullananların ilk uyarıdan sonra bilgisayarına bir hafta süre ile el konur, tekrarı halinde dönem sonuna kadar etüt saatinde bilgisayar kullanmasına izin verilmez.

ÖNEMLİ: Yatma saatinden sonra zorunlu nedenlerle geç etüt yapmak isteyen öğrencilerin çalışması, yatılı bölüm sorumlu öğretmenin iznine bağlıdır.

Etkinlikler

Öğrencilerin sosyal ve kültürel yönden gelişmelerine yardımcı olmak, yatılı ruhuna katkıda bulunmak, İstanbul'u tanıtmak ve öğrencilerin moral açısından desteklenmesi amacıyla **öğretmen gözetiminde** geziler, sosyal ve sportif etkinlikler düzenlenir. **Covid-19 salgını tedbirleri kapsamında alınan önlemler gereği, kampüs dışında yapılabilen bu gibi etkinlik planlamalarımız, ikinci bir değerlendirmeye kadar durdurulmuştur.**

Salgının seyrine göre/Salgın riski ihtimalinin ortadan kalkması durumunda:

- Düzenlenecek geziler ve etkinlikler yatılı bölüm öğrenci kurulu tarafından belirlenir.
- Etkinlikler ile ilgili duyuru yapılır, etkinliğe katılacakların listesi etkinlikten 2 gün önce belirlenir.
- İsim yazdırdığı halde etkinliğe katılmayan öğrenciler bir sonraki etkinliğe katılamazlar.
- Etkinlik servislerini, sadece etkinliğe katılacak öğrenciler kullanır.
- Tüm yatılıyı kapsayan genel yatılı etkinliklerinde yatılı bölüm kapatılır.
- Etkinliklerden ücretli olanların ücreti öğrenciye aittir.
- Etkinlik sırasında yaşanan/yaşanabilecek olumsuz davranışlara yaptırım uygulanır.

	Uyanma (*)	Kahvaltı	Yatılı Bölüm Kapanış (*)	Yatılı Bölüm Açılış	Serbest Zaman	Etüt Zamanı	Akşam Yemeği	Serbest Zaman	Odalara Giriş ve Yoklama	Işıkların Kapanışı
Pazartesi	07.00	07.15 08.00 (*)	07.45	15.50	16.00 17.30	17.50 19.10	19.15 20.00	20.00 22.30	23.00	23.30
Salı	07.00	07.15 08.00 (*)	07.45	15.50	16.00 17.30	17.50 19.10	19.15 20.00	20.00 22.30	23.00	23.30
Çarşamba	07.00	07.15 08.00 (*)	07.45	15.50	16.00 17.30	17.50 19.10	19.15 20.00	20.00 22.30	23.00	23.30
Perşembe	07.00	07.15 08.00 (*)	07.45	15.50	16.00 17.30	17.50 19.10	19.15 20.00	20.00 22.30	23.00	23.30
Cuma	07.00	07.15 08.00 (*)	07.45	13.20	16.00 17.30	-	19.15 20.00	20.00 22.30	23.30	24.00
Cumartesi		08.00 11.00				-	19.15 20.00	20.00 22.30	23.30	24.00
Pazar		08.00 11.00				20.15 21.30	19.15 20.00	20.00 22.30	23.00	23.30

Zaman Çizelgesi

(*Kademeli yüz yüze eğitim ve uzaktan öğretim programı kapsamında, saat düzenlemesi yapılabilir.)

ÖNEMLİ: 17.00 – 17.30 saatleri arasında, öğrenciler, yatılı bölüm sorumlularının kontrolünde Macro Market’e gidebilirler.

Macro Market çıkış izinlerinde öğrenciler sosyal mesafe ve covid-19 hijyen kurallarına uymak zorundadır.

VII. MALİ KURALLAR

Yatılı okumaya karar verip kayıt yaptıran öğrencilerin, sonraki günlerde yatılılıktan ayrılması durumunda döneme ait yatılılık ücreti geri ödenmez.

- 1. Dönem yatılı olan öğrenci, 1. dönemin sonunda dilekçe vererek 2. dönem için yatılılıktan ayrılabilir. Bu durumda 2. dönem için yatılı ücreti ödenmez.
- Kısa süreli yatılılıktan çıkartılan öğrenciye ücret iadesi yapılmaz.
- Okul yönetimince yatılılıktan çıkartılan öğrenciler, o döneme ait yatılılık ücretini öderler, ancak sonraki döneme ait ücreti ödemezler.
- Yatılı bölümde okul eşyasına, ya da başka bir öğrencinin eşyasına zarar veren öğrenci, zararı ödemekle yükümlüdür. Sorumlu kişi belirlenemezse zarar, o odada veya katta kalan öğrenci sayısına bölünerek karşılanır.

VIII. YATILI ÖĞRENCİLER İÇİN GEREKSİNİM LİSTESİ

Okul İçi Giysileri

(Okul ders saatleri bitişinden sonra kullanılmak üzere)

- Pantolon /Etek
- Ceket veya mont
- Kalın kazak
- Gömlek/Bluz
- Çorap ve ayakkabı

Yatakhane Malzemeleri

- Gecelik veya pijama
- İç çamaşırı (yeteri kadar)
- Terlik
- Yastık kılıfı, yatak çarşafı (en az 2 takım olmalıdır)
- Battaniye, yorgan, yastık

Temizlik Malzemeleri

- Bornoz
- Yüz havlusu/Ayak havlusu
- Banyo süngeri veya lif
- Sabun/Şampuan
- Çamaşır deterjanı
- Diş fırçası/Macun
- Tarak/Saç fırçası
- Saç kurutma makinesi
- Tıraş takımı (gerekliyorsa)
- Duş terliği
- Elbise askısı (yeteri kadar)

(Lütfen öğrencilerin eşyalarına isimlerini yazınız/işleyiniz.)

*Covid-19 Salgını Tedbirleri Kapsamında: Standartlara uygun maske (3 katlı, telli, cerrahi maske)

IX. İLETİŞİM BİLGİLERİ

Okul Santral Numarası: 0216 485 03 33

Okul Faks Numarası: 0216 485 03 11

Okul Adresi: Acarlar Mah. 9.Cadde No:7 34800 Beykoz/İstanbul

Yatılı Bölüm e-posta adresi: yurt@tedistanbul.k12.tr

Yatılı Bölüm Sorumlu Müdür Yardımcısı
G. Gülin ÜSTÜNDAĞ

Telefon

0216 485 03 33

Dahili 711

e-posta: gulin.ustundag@tedistanbul.k12.tr

Yatılı Bölüm Sorumlu Öğretmenleri

Telefon: 0216 485 03 33

Dahili 829 - 831

X. YATILI PROGRAMI ALACAK ÖĞRENCİLERİN BELİRLENMESİ

Yatılı okuma hakkı verilecek öğrenciler aşağıdaki öncelik sırasına göre belirlenir.

- Yurt dışında yaşayan ailelerin çocukları
- Mahrumiyet bölgelerinde bulunan ailelerin çocukları
- İstanbul dışında yaşayan ailelerin çocukları
- Kocaeli ve İstanbul'un uzak ilçelerinde yaşayan ailelerin çocukları
- İstanbul'un Avrupa yakasında yaşayan ailelerin çocukları
- İstanbul'un Asya yakasında yaşayan ailelerin çocukları

ÖNEMLİ:

Her yatılı öğrencinin bir veya iki İstanbul velisi olması zorunludur. İstanbul velisi öğrenciyi yakından tanımalı ve gerektiğinde öğrenciyi evinde misafir edebilmelidir. Gerekli olduğunda, örneğin öğrencinin hastaneye götürülmesi durumunda, İstanbul velisi aranacaktır.

XI. YATILI BÖLÜM 2020 – 2021 TAKVİMİ

(Milli Eğitim Bakanlığı tarafından resmi tatillerde sonradan yapılacak değişiklikler, yatılı bölüm takvimini etkileyebilir.)

Yatılı bölümün kapalı olacağı tarihler aşağıda belirtilmiştir, seyahat edecek öğrencilerin biletlerinin önceden ayrılması gerektiğinden, bu tarihleri dikkatinize sunarız. Yatılı öğrenciler yarım günlük resmî bayram tatillerinden önceki akşam yatılı bölümden ayrılabilirler, ancak o gün resmî tören yapılacaksa kalmaları gereklidir.

ÖNEMLİ: Hiçbir öğrenci yolculuk	nedeniyle derslerden izinli sayılamaz.
16 - 20 Kasım 2020	1. Dönem Ara Tatili
25 Ocak - 5 Şubat 2021	Yarıyıl Tatili
12 - 16 Nisan 2020	2. Dönem Ara Tatili
12 - 15 Mayıs 2021	Şeker Bayramı
18 Haziran 2021	2. Dönem Sonu

EK 1

TED İSTANBUL KOLEJİ VAKFI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI MÜDÜRLÜĞÜNE

Velisi bulunduğum.....'ın . . / . . / 20. . - . . / . . / 20. . arasındaki hafta sonu tatilini / evci iznini yatılı bölümde geçirmesini talep ediyorum. Öğrencimin yatılı bölümde kalacağı süre içerisinde yedi günlük yatılılar için geçerli olan izin kurallarını kabul ediyorum. (Bakınız: TED İSTANBUL KOLEJİ YATILI BÖLÜM YÖNERGESİ- Yatılı Bölüm İzin Kuralları)

GEREKÇE :.....
.....
.....

VELİNİN

Adı Soyadı :

Telefon No :

İmza :

Tarih :

ONAYLAYANIN

Adı ve Soyadı

Unvanı

NOT: Telefonla izin verilmez.

YATILI BÖLÜM

HAFTA İÇİ İZİN KURALLARI

- Yatılı öğrencilerimizden **11 ve 12. sınıf** seviyesinde olanlar **Salı ve Perşembe** günleri, ders saatleri dışında okuldan çıkabilirler. **Hafta içi izninden yatılı bölüme dönüş saati en geç 19.00'dur.**
- Salı ve Perşembe günleri izin kullanmak isteyen yatılı öğrenciler kampüsten çıkmadan önce aşağıdaki işlemleri tamamlamalıdır.

Belirlenen günlerde kampüsten ayrılmak isteyen öğrenciler, çarşı izin defterine çıkış kayıtlarını (Ad-Soyad - Tarih - Çıkış Saati - İmza - Gideceği Yer bilgilerini yazarak) yapmalıdır.

Hafta içi izni, velinin yazılı başvurusu* ile Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısı/Yatılı Bölüm Sorumluları tarafından verilir. İzin başvurusunun ilgili gün için, en geç saat 15.00'e kadar yapılması beklenir. (*Bakınız: Örnek İzin Dilekçesi)

İzin dilekçesi olmayan öğrencinin okuldan çıkışına izin verilmez.

İzin dilekçeleri/yazılı bildirimler e-posta, faks veya elden yatılı bölüme ulaştırılmalıdır.

Yatılı Bölüme dönüş için belirtilen saatten sonraki talepler kabul edilemez.

Öğrenci velisi, yazılı izin talebi ile **öğrencisinin** kampüsten ayrılışından tekrar dönene kadar **okulun sorumluluğunda olmadığını kabul etmiş** sayılır.

Öğrenciler, kendi imkanları ile çıkış yaparlar. Kampüsten çıkış için ve kampüse dönüş için ulaşım sorumluluğu öğrenciye/veliye aittir.

Hafta içi izinli çıkan öğrenciler, kampüse döndüklerinde çarşı izin defterindeki, dönüş saati ve imza bölümlerini doldurmalıdır.

Belirlenen saatin dışında dönen/kampüse geç dönen öğrenciler için hafta içi izinlerinde süreli/süresiz alıkoyma uygulanır.

Okul dışındayken, okul hakkında olumsuz izlenimler bırakabilecek davranışlar sergileyen öğrenciler için disiplin işlemi uygulanır.

Kampüse/Yatılı Bölüme alkollü gelen öğrenci için doğrudan idari işlem uygulanır. Öğrenci, Yatılı Bölüm programından çıkarılır.

Yatılı öğrenci, Yatılı Bölüm Öğrenci Kartını yanında bulundurur.

YATILI BÖLÜM

HAFTA SONU İZİN KURALLARI

- Yatılı öğrencilerimizden **9, 10, 11 ve 12. sınıf** seviyesinde olanlar **Pazar** günleri, kampüsten çıkabilirler. **Hafta sonu izninden yatılı bölüme dönüş saati en geç 20.00**' dir.
- Pazar günleri izin kullanmak isteyen yatılı öğrenciler kampüsten çıkmadan önce aşağıdaki işlemleri tamamlamalıdır.

Belirlenen günde kampüsten ayrılmak isteyen öğrenciler, çarşı izin defterine çıkış kayıtlarını (Ad-Soyad – Tarih – Çıkış Saati – İmza – Gideceği Yer bilgilerini yazarak) yapmalıdır.

Hafta sonu izni, velinin yazılı başvurusu* ile Yatılı Bölüm Müdür Yardımcısı/Yatılı Bölüm Sorumluları tarafından verilir. İzin başvurusunun ilgili günden önce en geç Cumartesi gününden yapılması beklenir. (*Bakınız: Örnek İzin Dilekçesi)

İzin dilekçesi olmayan öğrencinin okuldan çıkışına izin verilmez.

İzin dilekçeleri/yazılı bildirimler e-posta, faks veya elden yatılı bölüme ulaştırılmalıdır.

Yatılı Bölüme dönüş için belirtilen saatten sonraki talepler kabul edilemez.

Öğrenci velisi, yazılı izin talebi ile **öğrencisinin** kampüsten ayrılışından tekrar dönene kadar **okulun sorumluluğunda olmadığını kabul etmiş** sayılır.

Öğrenciler, kendi imkanları ile çıkış yaparlar. Kampüsten çıkış için ve kampüse dönüş için ulaşım sorumluluğu öğrenciye/veliye aittir.

Hafta sonu izinli çıkan öğrenciler, kampüse döndüklerinde çarşı izin defterindeki, dönüş saati ve imza bölümlerini doldurmalıdır.

Belirlenen saatin dışında dönen/kampüse geç dönen öğrenciler için hafta sonu izinlerinde süreli/süresiz alıkoyma uygulanır.

Okul dışındayken, okul hakkında olumsuz izlenimler bırakabilecek davranışlar sergileyen öğrenciler için disiplin işlemi uygulanır.

Kampüse/Yatılı Bölüme alkollü gelen öğrenci için doğrudan idari işlem uygulanır. Öğrenci, Yatılı Bölüm programından çıkarılır.

Yatılı öğrenci, Yatılı Bölüm Öğrenci Kartını yanında bulundurur.

YATILI ÖĞRENCİ HAFTA İÇİ / HAFTA SONU İZİN DİLEKÇESİ Örneđi
(Bu dilekçe okul ve ders izinleri için geçerli değildir.)

TED İSTANBUL KOLEJİ VAKFI ÖZEL LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Velisi bulunduğum.....'ın belirttiğim zaman aralığı içerisinde **yatılı bölüm dışına çıkabilmesi için gerekli iznin verilmesini istiyorum.** Hafta içi / Hafta sonu izni için geçerli olan izin kurallarını kabul ediyorum.

(Bakınız: **TED İstanbul Koleji Vakfı Yatılı Bölümü-Hafta İçi / Hafta Sonu İzin Kuralları**)

Gideceği yeri haber vermekten sorumlu olduğumu ve **öğrencinin** kampüsten ayrılışından tekrar dönene kadar **okulun sorumluluğunda olmadığını kabul ederim.**

ÖĞRENCİNİN

Adı Soyadı:

Yatılı Bölümden Ayrılacağı Tarih ve Saat:

Gideceği Yer:

VELİNİN

Adı Soyadı:

Telefon No:

Tarih: