



2023-2024 ÖĞRETİM YILI  
**ÖZEL IŞIKKENT ANADOLU LİSESİ**  
YATILI BÖLÜM VELİ ÖĞRENCİ EL KİTABI

# İÇİNDEKİLER

## ÖNSÖZ

### EĞİTİM-ÖĞRETİM ANLAYIŞIMIZ / 3-5

Vizyonumuz

Misyonumuz

Değerlerimiz

Eğitim Felsefemiz

### GENEL BİLGİLER / 6-9

Çalışma Takvimimiz

Yatılı Bölüm Günlük Zaman Çizelgemiz

Kim? Kimdir?

### İLETİŞİM ARAÇLARIMIZ / 10-18

İletişim Araçlarımız

Yatılı Kurallarımız & Sorumluluklarımız

Çocuk Koruma Politikamız

### DESTEK HİZMET UYGULAMALARIMIZ / 19-23

Sağlık Hizmetleri

Güvenlik Hizmetleri

Beslenme ve Yemek Hizmetleri

Temizlik Hizmetleri

Tesis Kullanımı

Yatılı Öğrenci Gereksinim Listesi

### EK / 24-27

Özel Işıkkent Anadolu Lisesi Yatılı Bölüm Yatılılık Sözleşmesi

Özel Işıkkent Anadolu Lisesi Yatılı Bölüm Elektronik Alet Kullanım Sözleşmesi

Özel Işıkkent Anadolu Lisesi Yatılı Bölüm Veli İzin Formu

# ÖNSÖZ

Sevgili Öğrencimiz

Işıkkent Ailesine hoş geldiniz. Yeni eğitim-öğretim yılında sizlere sağlık, huzur, mutluluk ve başarılar diliyoruz.

Aile ortamında yaşamakla, aile içinde yaşamak arasındaki farkı hiç şüphesiz hepimiz biliriz. O nedendir ki; Işıkkent Ailesi olarak sizlere sadece aile ortamı vermeye değil, aile içerisinde yaşıyormuşsunuz gibi bir yaşam alanı hazırlamaya ve yurt yapımızı da buna göre düzenleyerek sizlere sunmaya özen gösterdik.

Bedensel ve psikolojik gelişiminiz için ihtiyaçlarınızı gözetmeye, uygun sosyal ortam koşullarını sağlamaya ve öğretim alanlarıyla ilgili başarıya ulaşabilmeniz için destek araçlarını yapılandırmaya çalıştık. Bunları yaparken de yurt yaşamının okulun bir uzantısı olmamasına hassasiyet gösterdik, ancak öğrenci olmanın gerekliliklerinin de yerine getir- ilebilmesi için uygun ortamlar planladık.

Sizler için hazırlanan bu “YATILI BÖLÜM EL KİTABI” yukarıda ifade edilen bakış açısını destekleyecek uygulamaları, kuralları, beklenti ve sorumlulukları tanımlamak amacıyla hazırlandı.

Karşılıklı güven, sevgi ve saygı üzerine kurgulu yurdumuzda güzel anılar biriktirmenizi dileriz. Sevgilerimizle...

Saygılarımızla,

Özel Işıkkent Anadolu Lisesi Yatılı Bölümü



# EĞİTİM ÖĞRETİM ANLAYIŞIMIZ

## VİZYONUMUZ

Güvenli bir ortamda deneysel öğrenme yoluyla insanlar ve kültürler arasında köprüler kuran öncü bir okul olmaktır.

## MİSYONUMUZ

Işıkent Eğitim Kampüsü ulusal müfredatı uluslararası programlarla bütünleştirerek yenilikçi, araştırmaya ve sorgulamaya dayalı bir eğitim verir. Güvenli bir ortamda, uluslararası anlayışa sahip, birden fazla dilde etkin iletişim kurabilen, dönüşümlü düşünen, özgüvenli, ilkeli bireyler yetiştirir.

### Misyonumuza ulaşmak için:

- Öğrencilerimiz ve kendimiz için yüksek beklentiler yaratırız.
- Öğrencilerin eleştirel düşünme ve bağımsız öğrenen olmalarına olanak sağlarız.
  - Topluluğumuzun tüm üyeleriyle iş birliği içerisinde çalışırız.
  - Yenilikçi öğrenme ve öğretme yöntemlerini anlayıp bunlardan yararlanırız.
- Öğrencilerin risk alabilecekleri güvenli bir ortam yaratarak, kendi hatalarından öğrenmelerini sağlarız.
- Öğrencilerin entelektüel, sosyal, duygusal ve fiziksel açılardan gelişimlerini destekleriz.
  - Öğrencileri, seviyesine uygun düşünme odaklı öğrenme süreçlerine dâhil ederiz.
    - Öğrencilerin farklı iletişim türlerini tecrübe etmelerini teşvik ederiz.
  - Öğrencilerin tercihte bulunmalarına, lider olmalarına ve sorumluluklarını yerine getirmelerine fırsat veririz.
- Öğrencileri duyarlı, kendini başkalarının yerine koyabilen, saygılı ve hoşgörülü bireyler olmalarını destekleriz.
- Dil öğretim çalışmalarıyla öğrencilerin farkındalığını ve iletişim becerilerini geliştiririz.
  - Öğrencileri yerel ve uluslararası toplum hizmet çalışmalarına dâhil ederiz.
  - Öğrencilerin hedefleri doğrultusunda en seçkin kolej ve üniversitelere yerleşebilmeleri için onları hazırlarız.



# EĞİTİM FELSEFEMİZ

Işıkent Eğitim Kampüsü'nde eğitim anlayışının dayandığı üç temel özellik vardır: Işıkent'te eğitim; öğrenci odaklı, insancıl ve yapıcıdır.

Işıkent öğretmeni, öğrenci odaklı faaliyetler tasarlayıp uygulamanın yanı sıra öğrenmeyi yönlendirir ve teşvik eder. Öğretmen, öğrencileriyle korumacı bir ilişki geliştirir. Bu ilişki, okulun destekleyici sistemi tarafından pekiştirilerek öğrencinin entelektüel, duygusal, fiziksel açılardan gelişimini sağlar. Öğretmenler, düzenli mesleki gelişim eğitimleri alarak, mesleki okumalar ve tartışmalar yaparak yaşam boyu öğrenmeyi biçimlendirirler.

Öğretme yöntemleri, çeşitli kaynakları ve araştırma tabanlı teknikleri de içerir.

Benimsediğimiz yapılandırmacı yaklaşım, öğrencilerimizin sahip olduğu mevcut algı düzeyinin öğretmenler tarafından değerlendirilmesini ve elde edilen veriler ışığında öğrencilerin bir üst öğrenme sürecine taşınmasını sağlar.

Öğretim, öğrenme ve destek bütünlüğü içerisinde tekrarlayan değerlendirmeler öğrencilerimizin yaşam boyu öğrenen bireyler olarak gelişimlerini sağlar.

## **İnanıyoruz ki ;**

- Öğrenciler, farklı seviyelerde ve farklı yollarla öğrenir.
- Öğrenciler, öğrenme süreçlerinde aktif katılımcı olarak yer aldıkları zaman başarıya ulaşır.
- Öğrenciler, farklı sosyal çevrelere sahip kişilerle etkileşim ve iletişim kurduklarında karakterlerini geliştirir.

# GENEL BİLGİLER

TARİH	AÇIKLAMA
5 Eylül 2023	İngilizce Hazırlık Sınavı
6 Eylül 2023	Türkçe Hazırlık Sınavı
6 Eylül 2023	Yeni Öğrenci Oryantasyonu
6 Eylül 2023	Yatılı Bölüm Open House
7 Eylül 2023	Open House Toplantıları (Hz-12)
11 Eylül 2023	Eğitim Öğretim Yılı'nın Başlaması
29 Ekim 2023	Cumhuriyet Bayramı
10 Kasım 2023	Atatürk'ü Anma Töreni
13 - 17 Kasım 2023	Ara Tatil
19 Ocak 2024	I. Dönem Sonu ve Karne Dağıtımı
20 Ocak - 4 Şubat 2024	Yarıyıl Tatili
5 Şubat 2024	II. Dönemin Başlaması
08-12 Nisan 2024	Ara Tatil
10-12 Nisan 2024	Ramazan Bayramı
23 Nisan 2024	Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı
01 Mayıs 2024	Emek ve Dayanışma Günü
19 Mayıs 2024	Atatürk'ü Anma Gençlik ve Spor Bayramı
14 Haziran 2024	2023-2024 Eğitim - Öğretim Yılı'nın Sona Ermesi ve Karne Dağıtımı

## Çalışma Takvimi İle İlgili Açıklamalar

- Yatılı bölümü 10 Eylül Pazar günü 16.00 itibariyle açılacaktır.
- Yatılı bölüm öğrencileri, diğer tüm Lise öğrencileri gibi, yıl içerisinde gerçekleştirilen her türlü tören, kutlama ve anma etkinliklerine katılmakla yükümlüdürler.
- Milli Eğitim Bakanlığı, ilan edilen çalışma takviminde değişiklik yapma hakkına sahiptir. Bu değişikliklerden dolayı meydana gelebilecek tatiller veli ve öğrencilerimize SMS üzerinden ve/veya elektronik posta üzerinden bildirilecektir.



### Yatılı Okul Günlük Zaman Takvimimiz

SAAT	AÇIKLAMA
07.45	Uyandırma, odaların toplanması, kişisel bakım zamanı
08.00- 08.45	Kahvaltı
08.30	Yatılı bölümün kapanması
15.45	Yatılı bölümün açılması
15.45- 18.00	Serbest zaman uygulaması *
18.00- 19.00	Akşam yemeği
19.00- 21.00	Etüt **
21.00- 22.30	Serbest zaman uygulaması *
23.00	Yatış

\* Serbest zaman dilimlerinde öğrenciler yatılı bölümün dinlenme odasında, kendi odalarında ya da spor salonu, yüzme havuzu (sadece etüt öncesi zaman diliminde), okul bahçesi gibi alanlarda yatılı sorumlularının denetiminde zaman geçirebilirler.

\*\* Etüt saatleri Bakınız: Etütlerle İlgili Kurallarımız

Yatılı öğrenciler için, yıl içerisinde hafta içi veya hafta sonu olacak şekilde sosyal ve kültürel etkinlikler düzenlenir.

## KİM? KİMDİR?

GÖREVİN ADI	AÇIKLAMALAR
<b>Yatılı Bölüm Sorumluları</b> <b>Hafta İçi:</b> <b>Erim Cantürk (Erkek)</b> <b>ecanturk@isikkent.k12.tr</b> <b>Burcu Gezmen (Kız)</b> <b>bgezmen@isikkent.k12.tr</b> <b>Hafta Sonu:</b> <b>Daha sonra paylaşılacaktır</b>	<b>Velilere Dair Sorumlulukları:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yurt kuralları ve uygulamaları ile ilgili sene başında veli bilgilendirme toplantıları organize etmek ve bu konuda sunum yapmak</li><li>• Yatılı el kitabının veli tarafından imza altına alınmasını sağlamak</li><li>• Yurt kural ve uygulamaları ile ilgili sorun yaşayan öğrencinin velisi ile sözlü veya yazılı iletişime girmek, okula davet etmek ve sorunun çözümü konusunda lise yönetimi ile iş birliği içerisinde bulunmak</li><li>• Gerekğinde velilerle toplantı yapmak</li></ul>



GÖREVİN ADI	AÇIKLAMALAR
Yatılı Bölüm Sorumluları	<p><b>Öğrencilere Dair Sorumlulukları:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorumluluk zamanı içerisinde tüm Kız/Erkek yatılı öğrencilerin okul içi ve dışı faaliyetlerinden sorumlu olmak</li> <li>• Tüm öğrencilere aynı mesafede ve duyarlılıkta davranmak</li> <li>• Öğrencilerin dinlenme saatleri içerisinde etkinlikler düzenlemek</li> <li>• Yurt saatleri içerisinde öğrencilerin kampüs ortamı içerisinde kendi hobilerine yönelik uygulamalarda bulunabilmeleri için destekleyici olmak.</li> <li>• Öğrencilerin grup ve bireysel sorunlarına yönelik PDR birimi ile düzenli toplantılar yapmak</li> <li>• Öğrencilerin uymaları gereken kurallar konusunda gereken uyarı ve hatırlatmaları yapmak</li> <li>• Öğrencilerin herhangi bir sağlık sorunu yaşaması durumunda hastaneye ulaşımı için gereken adımları atmak (revirin yönlendirmesi doğrultusunda hareket etmek)</li> <li>• Etüt saatleri içerisinde öğrencilere refakat etmek</li> <li>• Öğrenci davranışlarında tespit edilen yanlışlıklar ve disiplinsizlikler ile ilgili tutanakları düzenlemek ve lise yönetimini bilgilendirmek</li> <li>• Etütlerle ilgili olarak PDR uzmanı ve Lise yönetimine düzenli olarak geri bildirimde bulunmak</li> </ul>

GÖREVİN ADI	AÇIKLAMALAR
<p><b>Takip ve koordinasyondan sorumlu</b>  <b>Hazırlık, 9 ve 10.sınıflar</b>  <b>Müdür Yardımcısı</b>  <b>Sultan Topçu</b>  <b>stopcu@isikkent.k12.tr</b>  <b>11 ve 12.sınıflar</b>  <b>Müdür Yardımcısı</b>  <b>Murat Boysan</b>  <b>mboysan@isikkent.k12.tr</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yurt Sorumluları ve PDR ile birlikte düzenli toplantılar yapar ve koordinasyonu sağlar</li> <li>• Yurt kural ve uygulamaları ile ilgili sorun yaşayan öğrencinin velisi ile sözlü veya yazılı iletişime girmek, okula davet etmek ve sorunun çözümü konusunda lise müdürü ile iş birliğine gitmek</li> </ul>
<p><b>Sorumlu PDR Uzmanları</b>  <b>Hazırlık, 9 ve 10.sınıflar</b>  <b>Aslı Yılmaz</b>  <b>aoncul@isikkent.k12.tr</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yurt öğrencilerini düzenli olarak takip ederek, onlara gerekli sosyal, duygusal ve psikolojik desteği vermek.</li> <li>• Yurt Sorumluları ve Lise Yönetimi ile birlikte düzenli toplantılar yapmak ve koordinasyonu sağlamak</li> <li>• Yurt kural ve uygulamalarına dair sorun yaşayan öğrencinin velisi ile sözlü veya yazılı iletişime girmek, okula davet etmek ve sorunun çözümü konusunda lise müdürü ile iş birliğine gitmek</li> </ul>



<p><b>11 ve 12.sınıflar</b>  <b>Semra Yıldız</b>  <b>syildiz@isikkent.k12.tr</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencilerin adaptasyonuna ve kaynaşmasına yönelik çalışmalar yapmak.</li> <li>• Yurt Sorumluları ve sınıf rehber öğretmeniyle düzenli olarak bilgi ve gözlem paylaşımında bulunmak ve öğrenciler hakkında geri bildirim alıp vermek.</li> <li>• Yatılı öğrenciler ile yapılan okul içi/dışı faaliyetlerin planlanmasında rol almak ve katılım sağlamak.</li> </ul>
--	--

<b>GÖREVİN ADI</b>	<b>AÇIKLAMALAR</b>
<p><b>Destek Personeli</b> (Temizlik)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yatılı Bölümdeki odaların, mutfak, dinlenme alanı, tuvalet ve banyolar gibi ortak alanların temizlenmesinden sorumludur.</li> <li>• Çarşaf, yastık kılıfı ve nevresimlerin belirli periyotlarda değiştirilmesini, temizlenmesini ve ütülenmesini sağlamak</li> <li>• Aydınlanma, ısınma, sıcak su vb. teknik konulardaki aksamaları Yatılı Bölüm Sorumlusuna bildirmek</li> <li>• Yatak odalarının günlük düzen ve temizliği ile ortak kullanım alanlarının temizliğini gözlemek ve aksaklıkları Yatılı Bölüm Sorumlusuna bildirmek</li> </ul>
<p><b>Güvenlik Ekibi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Öğrencilerin okula giriş çıkışlarında, izin çizelgelerine uygun giriş çıkış yapmalarını takip etmek</li> <li>• Giriş yapan öğrencileri Yatılı Bölüm Sorumlusu'na e-mail ile bildirmek</li> <li>• Okul çevresindeki potansiyel tehlikeleri gerekli birimlere haber vermek.</li> </ul>
<p><b>Yatılı Bölüm Öğrenci Temsilcileri</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• İki kız ve iki erkek öğrenci (asil ve yedek) yatılı bölüm temsilcileri olarak belirlenir.</li> </ul> </p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yatılı Bölüm Öğrenci Temsilcileri iki kız ve iki erkek öğrenci (asil ve yedek) yatılı bölüm temsilcileri olarak belirlenir.</li> <li>• Okulun ilk haftası Yatılı Bölüm Sorumlusu tarafından istekliler arasından seçilir.</li> <li>• Düzenli olarak (Müdür, Müdür Yardımcıları ve PDR Uzmanları) ile toplantı yapmak ve yatılı bölüm ile lise yönetimi arasındaki iletişimi sağlamak.</li> <li>• Yatılı Bölüm Sorumlusu ile öğrenciler arasındaki iletişimi sağlamak</li> <li>• Yatılı öğrencilerin destek hizmetler ve teknik hizmetler ile ilgili gereksinimlerini Yatılı Bölüm Sorumlusuna bildirmek</li> <li>• Yatılı öğrencilerin isteklerini göz önünde bulundurarak gezi ve etkinlik önerisinde bulunmak</li> </ul>

# İLETİŞİM ARAÇLARIMIZ

## İLETİŞİM ARAÇLARIMIZ

Velilerimize yönelik her türlü bilgilendirme Yatılı Bölüm Sorumlusu üzerinden e-posta, SMS veya telefon aracılığıyla yapılır. Her hafta cuma günü velilerimizle paylaşılan “Haftalık Bülten” üzerinden aylık etkinlik takvimi, haberler, duyurular, hatırlatmalar ve Sağlık/Rehberlik Ofisi’nden haberler paylaşılır. Bunun yanı sıra;

### • Veli bilgilendirme mektupları

Veli bilgilendirme mektupları özel içerikli mektuplardır ve belli bir konuyu açıklamak, bilgilendirmek veya tebliğ etmek amacıyla kullanılır. Genellikle elektronik posta yoluyla iletilen bu mektuplar Haftalık Bülten’e ek olarak gönderilir.

### • SMS

SMS acil bir durum yaşanması, gönderilen özel bir belgenin atlanmaması, hatırlatmada bulunmak veya uyarı zincirini kurmak amacıyla kullanılır. SMS sadece sistemde veli olarak kayıtlı bulunan velilerimize iletilir.

### • Toplantılar

Yatılı Bölüm Sorumlusu ve Belletmeni, düzenli aralıklarla yurt öğrencilerimizle toplantılar yapar. Bu toplantıların bir kısmı özel ve gündemli toplantılar olabileceği gibi, ayda bir kez tüm öğrencilerin katılımının sağlandığı paylaşım ve bilgilendirme toplantısı gerçekleştirilir.

Ayrıca ders yılı başında, kız ve erkek yatılı öğrencilerden asil ve yedek olmak üzere ikişer öğrenci **YATILI BÖLÜM ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ** olarak seçilir, bu öğrenciler Yatılı Bölüm Sorumlusu ile haftada bir kez, Lise yönetimi ile ise iki haftada bir toplantı yaparak yatılı bölüm yönetimi ve Lise yönetimi ile öğrenciler arasındaki iletişimi sağlar.

## YATILI KURALLARIMIZ & SORUMLULUKLARIMIZ

Yatılı bölüm öğrencilerimizin Lise Veli-Öğrenci El Kitabı ve Yatılı Bölüm Veli-Öğrenci El Kitabı’nda belirtilen kurallar çerçevesinde davranmaları beklenir.

Kural dışı davranış sergileyen öğrenci, Özel Işıkkent Anadolu Lisesi Davranış Değerlendirme Ölçütleri çerçevesinde değerlendirilir. Buna göre;



## Odalarla İlgili Kurallarımız

- Öğrencilerin odaları iki kişi kalacak şekilde tasarlanmıştır.
- Oda planlaması yatılı sorumluları, Lise yönetimi ve PDR tarafından yapılır.
- Öğrencilerin odaları kişiseldir ve diğer öğrencilerin başka bir odaya izinsiz olarak girmelerine izin verilmez.
- Öğrencilerin sürdürülebilirlik kapsamında tek kullanımlık şişe sular yerine matara kullanmaları tavsiye edilir. Yatılı bölümünde su ihtiyacı sebillerden sağlanabilir.
- Yatılı bölüme hiçbir koşulda ziyaretçi girişine izin verilmez.
- Odalardaki eşyaların yerleşim şekli öğrencilerin güvenliği ilkesine göre düzenlenmiştir. Özel bir gerekçe ile değişiklik yapma isteği, Yatılı Bölüm Sorumlusunun onayı ile mümkündür.
- Ders programı, görsel vb. malzemeler, Yatılı Bölüm Sorumlusunun onayı doğrultusunda oda duvarlarına asılabilir.
- Odalarda yemek yenmesi, yapılması ve/veya yiyecek bulundurulması hijyen kuralları gereğince yasaktır. Öğrenciler yatılı bölüm mutfağını bu amaçla kullanabilirler.
- Odalar kilitli tutulamaz.
- Öğrenci odaları okul yönetimi tarafından zaman zaman denetlenir. Denetleme sürecinde odanın tamamını, öğrencilerin eşyalarını kontrol etme hakkı bulunur.
- Herhangi bir sebeple odalarda yer alan ve/veya ortak yaşam alanları içerisinde kullanılan araç-gereçlere maddi bir zarar verilmesi durumunda tutanak düzenlenir ve bu zarara neden olan öğrenciden zararın tahsisi yoluna gidilir. Şayet zarar veren öğrenci tespit edilemez ise bu alanı paylaşan öğrenciler arasından zararın tahsisi gerçekleştirilir.
- Odalar, banyo, tuvalet ve yaşam alanları, her gün düzenli olarak okul personeli tarafından temizlenir. Odaların düzeni ise öğrencilerin sorumluluğundadır ve her gün Yatılı Bölüm Sorumlusu tarafından kontrol edilir. Buna göre öğrencilerden her sabah odayı terk etmeden önce;
  - Yatağını düzeltmiş, yatak örtüsünü kapatmış olması,
  - Kıyafetlerini dolaba yerleştirmiş, kirlilerini toplamış ve çamaşır kutusuna atmış olması,
  - Masa üstünü düzenlemiş olması beklenir.
- Yatılı bölüm odaları düzenli olarak genel temizlik süreçlerine tabidir. Dolayısıyla yarıyıl tatili öncesinde ve yıl sonlarında tamamen boşaltılması gerekir.
- Ortak kullanım alanlarında herhangi bir şey yenmesi, içilmesi durumunda, kullanılan tabak ya da bardaklar temizlenerek mutfak dolaplarına yerleştirilmelidir.
- Ortak alanda, serbest zamanlarda televizyon izlenmesine izin verilmektedir.
- Televizyonun izlenmesi sırasında diğer öğrencilerin beklentilerine saygı duyulur ve sesinin rahatsızlık vermeyecek düzeyde olmasına özen gösterilir.

## Araç-Gereçlerle İlgili Kurallarımız

- Televizyon ve klima kumandaları kullanım alanlarının dışına çıkartılmaz, kaybolması durumunda meydana gelebilecek maliyet ilgili bölümün öğrencilerinden tahsil edilir.
- Derslerin bitiminden itibaren tüm yatılı bölüm öğrencilerinin mobil telefonları açık ve ulaşılabilir olmalıdır. Gerektiğinde konum bilgisini yatılı sorumlusuna göndermek zorundadır. Aksi şekilde davranan ve bunu alışkanlık haline getiren öğrencilerle ilgili gereken işlemler yürütülür.
- Öğrenciler etüt saatlerinde cep telefonlarını yatılı sorumlularına teslim etmek durumundadırlar. Etüt saati boyunca cep telefonlarını kullanamazlar, ancak ders amacıyla kişisel bilgisayarlarını kullanabilirler.
- Kişisel taşınabilir bilgisayarlar etüt ve ders anında oyun, film izleme vb. başka amaçlarla kullanılamaz. Öğrencinin bilgisayarını oyun vb. faaliyetler için aşırı kullandığının tespiti durumunda, yatılı sorumlusu tarafından sınırlandırılabilir.
- Kütüphanede öğrencilerin kullanımına açık bilgisayarlar mevcuttur. Kişisel bilgisayarı olmayan öğrenciler bu bilgisayarlardan yararlanabilirler.
- Yatılı Bölümdeki kablosuz internet öğrenciler tarafından kullanılabilir.
- Etüt saatleri sırasında sosyal medyaya erişim kapalı olmak durumundadır.
- Wifi internet ağı "Güvenlik Duvarı" ile koruma altına alınmıştır. Öğrencilerin kendi telefonları üzerinden, ya da kişisel bilgisayarları üzerinden "güvenli olmayan" sitelere girdiklerinin anlaşılması durumunda gereken yönetmelik hükümleri işletilir.
- Şahsi elektronik araç-gereçlerin sorumluluğu, güvenliği doğrudan sahibine aittir. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmaz.

## Etütlerle İlgili Kurallarımız

- Etüt programı Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembeve Pazar günleri saat 19.00- 21.00 saatleri arasında uygulanmaktadır. Bu zaman dilimi 19.00-19.40, 19.40-20.20 ve 20.20-21.00 arasında üç dilime ayrılmıştır. İsteyen öğrenci bu dilimi kesintisiz olarak kullanabilir.
- Her öğrenci her hafta **en az dokuz** dilimde kütüphanede etüt yapmak zorundadır. Dilimlerden birini kullanmayan (ilk, orta ya da son dilim olabilir,) öğrenci erkek ve kız bölümünün sorumluları gözetiminde odalarda kalabilir. Etüt kayıtları yatılı sorumluları tarafından tutulur.
- Öğrenciler etüt saatlerinde ders çalışmanın yanı sıra, kitap okuma, portfolyo gibi faaliyetlerde de bulunabilirler.
- Okul Sonrası Programlar etütten sayılmaz.



- Öğrencilerin etüt saatlerinde kişisel bilgisayarlarında film, dizi, sosyal medya vb. faaliyetlerine izin verilmez. Etüt saatleri ders anı gibi değerlendirilir ve etüt saatlerindeki olumsuz davranışlar raporlanır.
- Etüt alanına su dışında içecek ve yiyecek getirilemez.
- Yatılı sorumlularının gerekli görmesi durumunda sosyal etkinlikler etüt saatlerini içerecek şekilde düzenlenebilir. Bu durumda öğrenciler etütten muaf tutulurlar.
- 12.Sınıflarımızın etüt zorunluluğu bulunmamaktadır.

## **İzinlerle İlgili Kurallarımız**

İzinler aşağıdaki çerçevede verilir:

- Öğrenciler Salı ve Perşembe günleri veli izinleri dahilinde belirtilen saatlere uymak koşuluyla okuldan çıkış yapabilirler.
- Öğrencilerimiz, ulaşımını kendileri sağlamak koşulu ile, ders programlarına göre, ders bitiş saatinden itibaren,

Kasım, Aralık, Ocak, Şubat, Mart aylarında 19.30'a

Eylül, Ekim, Nisan, Mayıs, Haziran aylarında ise 21.00'e

kadar okul dışında bulunabilirler.

- Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri evci çıkmayarak okulda kalan öğrenciler, veli izni ile yukarıda belirtilen saatlere tabi olarak izinli sayılırlar. (EK-3)
- 12. sınıf öğrencilerimiz veli izin belgesini mail atmaları durumunda hafta içi her gün izinli olarak dışarı çıkabilirler. 12. sınıf öğrencilerimizin yurda tekrar giriş yapması gereken saat Kasım, Aralık, Ocak, Şubat, Mart aylarında 21.00, Eylül, Ekim, Nisan, Mayıs, Haziran aylarında ise 22.30 olarak belirlenmiştir. olarak belirlenmiştir. İstisnai durumlar için velinin özel izin vermesi gerekir.
- Yatılı öğrenciler Cuma günleri, Bayrak töreni bitiminde evci çıkabilirler. Velilerimizin, hafta sonları için öğrencimizin evci durumunu öncesinden yatılı sorumlularına bildirmesi gerekmektedir.
- Öğrenciler kampüs dışında olduklarında bir sorun yaşamaları durumunda doğrudan yatılı sorumlusuna haber vermekle yükümlüdürler. Öğrencilerin kampüs dışında bir kaza, medikal yardım alması gereken bir durum olduğunda doğrudan okula ulaşması gerekmektedir. Gerekli durumda revirin yönlendirmesi ile okul, öğrencilerin sağlık kuruluşlarına ulaşımı için araç tahsis eder.

## Yurt Öğrencilerinin Okul Dışına Çıkmaları

- Tüm yurt öğrencileri giriş ve çıkışlarda okulun Batı Kapısını (Anaokulu) kullanırlar.
- Güvenlik personeli, "KAMPÜS GİRİŞ-ÇIKIŞ KONTROL ÇİZELGESİNE ad-soyadı, sınıf, gidecekleri yer, çıkış saati ve dönecekleri saat bilgilerinin kaydedilmesini sağlar.
- Öğrenciler kampüs dışında olduklarında yatılı sorumluları tarafından her an ulaşılabilir durumda olmak zorundadırlar. Yatılı sorumlusunun gerek görmesi durumunda öğrenciler konum bilgisini paylaşmak zorundadır.
- Öğrencilerin başka öğrencilerin yerine imza atması kabul edilmez ve yönetmelik hükümlerine göre işlem yürütülür.
- Rahatsızlık nedeniyle gün içinde zamanının bir bölümünü veya tamamını revirde geçiren öğrencinin, serbest saatte ve öğrencilerin izinli oldukları günlerde kampüs dışına çıkmasına izin verilmez.
- Kampüs Giriş-Çıkış Kontrol Çizelgesi her akşam güvenlik birimi tarafından kontrol edilir ve yatılı bölüm sorumlularına bilgi verilir.

## Özel Durumlar

- Öngörülmeleyen bir gecikme yaşanması durumunda öğrenci en kısa zamanda yatılı bölüm sorumlusunu aramak, bilgilendirmek ve konum bilgisi paylaşmak zorundadır.
- Gündüz saatlerinde kampüsten ayrılması gereken öğrencilerin uyacağı kurallar, gündüzlü öğrenciler için düzenlenenlerin aynısıdır. (Bkz. IEK Veli-Öğrenci El Kitabı)



# ÇOCUK KORUMA POLİTİKAMIZ

## IŞIKKENT EĞİTİM KAMPÜSÜ ÇOCUK KORUMA POLİTİKASI

Okullar yalnızca çocuğun akademik süreçlerinden değil, aynı zamanda onun duygusal ve sosyal gelişiminden de sorumludur. Bu nedenle de yapılacak her türlü önleyici, destekleyici ve çözücü tedbirlerin önemi büyüktür.

Bir eğitim kurumu olmamız sebebiyle merkezimizde çocuk olması ayrı bir hassasiyetimizin olmasını zorunlu tutmaktadır. Onları bilgi düzeyinde yetiştirirken, birey olma yolunda da her türlü ihmal ve istismardan korumamız ana sorumluluklarımızdan biridir.

Bu amaçla **Çocuk Koruma Politikamızın** esası çocuğun duygusal, fiziksel ve sosyal olarak sağlıklı bir birey olmasına katkı koymak, ona zarar verecek unsurlarla baş edebilmesine destek olmak, ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliğinde bulunmak, çocuğun korunmasını gerektiren bir durum olması durumunda hangi iletişim süreçlerinin işletileceğini ortaya koyarak tüm Işıkkent paydaşlarının farkındalık ve sorumluluk almasını sağlamaktır. Okulumuz öğrencilerinin güvenliğini ve iyilik halini geliştirdiği ve uyguladığı kapsamlı Çocuk Koruma Politikası ile sağlamayı taahhüt etmektedir.

### AMAÇ:

Işıkkent Eğitim Kampüsü ulusal müfredatı uluslararası programlarla bütünleştirerek yenilikçi, araştırmaya ve sorgulamaya dayalı bir eğitim verir. Bunu yaparken bireylerin duygusal veya fiziksel olarak sağlıklı olmalarını önemser. Bu amaçla da çocukların herhangi bir zorbalık, fiziki istismar, kötüye kullanım, cinsel istismar ve /veya ihmale uğramamasını önemser, böylesi durumlarla karşılaşıldığı takdirde çocuğun korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.

Çocuk Koruma Politikası Işıkkent Eğitim Kampüsü bünyesinde yer alan tüm çocukların

- a. **Haklarının güvence altına alınmasını,**
- b. **Her türlü riskten korumasını,**
- c. **Her ortamda çocuğun yararına olan uygulamaların yapılmasını,**
- d. **Güvenliği konusunda iş birliğinde bulunmayı,**
- e. **Güvenliği ile ilgili endişe duyulması durumunda ilgili kurumlara bildirmeyi ve**

**sonuçlarını takip etmeyi**

benimser, çocuğun korunmasına ilişkin tüm uygulamalarını, tanımlarını, usul ve esaslarını 1989'da kabul edilen ve çocukların bakım, tedavi, hayatta kalma, gelişim, korunma ve katılımına ilişkin evrensel standartları açıklayan **Birleşmiş Milletler Çocuk Hakları Sözleşmesine** dayandırır.



### **Işıkent Eğitim Kampüsünde Çocuk Koruma Politikası;**

- Öğrencilerin ihmal ve istismardan zarar görmesini önler,
- Öğrencinin iyilik halini etkileyen, zarar görme ihtimalini ortaya koyan kaygı verici ya da şüphe içeren ihmal ya da istismar durumlarının önlenmesi ve durdurulması konusunda gerekli müdahaleleri yapar, öğrenciye uygun desteği verir,
- İhmal ya da istismarı soruşturamaz, durumu anlayıp gerekli yönlendirmeleri yapmak üzere bir araç olarak kullanılır ve tüm okul paydaşlarını kapsayacak şekilde uygulanır.

### **İLKELER:**

Işıkent Eğitim Kampüsü bünyesinde yer alan tüm birey ve birimler;

- 1989 yılında kabul edilen Birleşmiş Milletler Çocuk Haklarına Dair Sözleşmesi'nde belirtilen maddeleri kabul eder ve çocuk haklarına saygı gösterirler.
- Çocuğun üstün yararının gözetilmesi en temel ilkedir.
- Öğrencilerin kendilerine değer verildiğini, güvende olduklarını, kendilerini ifade etme ihtiyacı duyduklarında onları dinleyecek ve güvende hissettirecek tedbirleri alırlar, alınmasına destek verirler.
- Çocukların her türlü zarardan korunmasının kaçınılmaz bir sorumluluk olduğunu kabul ederler.
- Çocuklar da dahil olmak üzere birlikte çalışılan her bireye **Çocuk Koruma Politikası** hakkında bilgi vererek dürüst ve şeffaf bir çalışma anlayışı sergilerler.
- Gerekli eğitimleri almaya önem verirler
- İhtiyaç anında destek verir ve gerektiğinde müdahale etmeleri gerektiği yerde iş birliğine girerler
- Hassas olan kişisel verileri korumak için **GİZLİLİK** ilkesine uygun davranır, bilgileri sadece yasal sorumlularıyla paylaşır, bilgiye erişim ve paylaşımı doğru kanallardan yürütürler.
- Risk altında olan, istismara uğramış veya uğradığı şüphesi taşıyan ya da ihmal edilen çocuk ile ilgili sorumluluklarını yerine getirir, sorumluluk üstlenir ve görev tanımı dahilinde hareket etmeyi taahhüt ederler.
- Konunun içeriğine, aciliyetine ve/veya risklerine göre bilgilendirmeleri yapar, ilgili kurum veya kuruluşlardan destek talebinde bulunurlar.
- **Çocuk Koruma Politikasını** düzenli olarak takip eder ve gözden geçirirler.
- Bu politikanın işlevselliğini arttıracak ve okul toplumuna yayılmasını kolaylaştıracak destek alanlarını geliştirirler.



## **İHMAL VE İSTİSMARIN TANIMI:**

**İstismar: Dünya Sağlık Örgütü,** “Bir yetişkin, toplum veya ülke tarafından çocuğa karşı bilerek veya bilmeyerek yapılan ve çocuğun beden ve ruh sağlığını, fiziksel gelişimini olumsuz etkileyen tüm olumsuz davranışları” **çocuk istismarı** olarak tanımlamaktadır. Diğer bir ifade ile “**Çocuk istismarı,** 0-18 yaş aralığındaki bir çocuğun herhangi bir kişi veya kişilerce duygusal veya fiziksel olarak zarara uğraması, kaza olmayan ve önlenabilir olan her türlü olumsuz davranışa maruz kalması durumudur”.

**İhmal:** İhmal, kısa tanımı ile büyüme ve gelişiminden sorumlu olunan çocuğun fiziksel ve duygusal anlamda ihtiyaçlarının karşılanmamasıdır. Bakmakla yükümlü olunan çocukla ilgili sadece psikolojik ve duygusal değil, eğitim, sağlık, barınma, güvenlik, beslenme, bakım verme gibi konularda da ihmalden söz edilmektedir.

## **İŞIKKENT EĞİTİM KAMPÜSÜNDE ÇOCUĞUN KORUNMASI POLİTİKASI OLUŞTURULURKEN ŞU AŞAMALARIN GERÇEKLEŞMESİ ESAS ALINMIŞTIR:**

- Tüm topluluk içinde çocuğun korunması ve çocuğun üstün yararın gözetilmesi, çocuk ihmal ve istismarının çocuk üzerindeki ve tüm okul üzerindeki etkileri ile ilgili bir farkındalık oluşturmak,
- Çocuğun korunması ve iyilik hali ile ilgili politika ve prosedürlerin oluşturulması,
- Bu politika ve prosedürlerin uygulanmasına yönelik yapının oluşturulması, sorumlu kişiler ve kuruluşları belirleyerek kurum içinde bir Çocuk Koruma Ekibinin oluşturulması,
- Tüm okul topluluğu ve ilgili paydaşların bu politika ve prosedürlerle ilgili bilgilendirilmelerini sağlanması, eğitimler verilmesi,
- Politikayı uygularken düzenli gözlem, geribildirimler ve gerekiyorsa güncellemeler ile politikanın işlevsel şekilde uygulanmasının sağlanması.

## **ROLLER VE SORUMLULUKLAR:**

Her alanda çocuklarla birlikte veya çocukların yararına çalışan anne babalar da dahil olmak üzere tüm yetişkinler çocukların korunmasından sorumludur. Bu yetişkinlerin Çocuk Koruma Politikasında belirlenmiş yükümlülükleri vardır. Bu politikanın etkin bir şekilde uygulanması ve okul yaşamının bir parçası olmasında okul yönetim kadrosunun sorumluluğu vardır. Okul içinde oluşturulan Çocuk Koruma Ekibi okullar bazında politikada belirlenen uygulamaları izlemek, gerektiğinde destek olmak, tüm prosedürlerin zamanında yönlendirilip, çocuğun ihmal ve istismarı vakalarının gerektiği şekilde ele alınmasını sağlamakla yükümlüdür. Çocuk Koruma Ekibi ayrıca tüm okul topluluğunun Çocuk Koruma Politikası ile ilgili farkındalığı ve eğitimini sağlanmasında sorumluluk alır.

**GİZLİLİK:**

Çocuğa ait bilgilerin gizliliği, bilginin ne kadarının kim tarafından, hangi içerikle ve ne kadarının paylaşılması gerektiği çok hassas bir konudur. Çocuğun korunması gereken bir durum söz konusu olduğunda (ocuęun kendisinin ya da çevresinin zarar görmesine sebep olacak bir ihmal ve istismar durumu) ocuęun mahremiyeti ve sır saklanması koşulu değişir. Böyle bir gözlem ya da bilgiye sahip kişilerin konuyu ilgili birimlerle paylaşma yükümlülükleri vardır. Süreç işlerken dahil olan kişiler bilmeleri gerektiği kadar bilgilendirilir, bilgilendirmelerin amacı çocuğun korunmasına yöneliktir, daha fazlasının yapılması talep edilmez.

Çocuęunuzun ihmal ve istismara uğradığına dair herhangi bir gözlem ve bilginiz olması durumunda doğrudan okulunuz ile iletişime geçmeniz büyük önem taşımaktadır.

ocuk Koruma Politikamızın tam metni ve süreç yönetimi hakkında detaylı bilgiye web sitemiz üzerinden erişebilirsiniz.



# DESTEK HİZMET UYGULAMALARIMIZ

## + SAĞLIK HİZMETLERİ

- Özel sağlık sigortası olan öğrencilerin sigorta bilgileri ve anlaşmalı oldukları hastaneler YATILI BÖLÜM Sorumlusuna bildirilmelidir.
- Ani hastalık durumlarında, özel sağlık sigortası olmayan öğrenciler, okul çevresindeki devlet hastanelerinden birine götürülürler.
- Kayıt sırasında, öğrenci ile ilgili sağlık bilgilerinin eksiksiz olmasına özen gösterilmelidir. Aksi takdirde meydana gelebilecek hastalık durumlarına müdahale edebilmemiz mümkün olmaz. Özellikle Şeker Hastalığı, Tansiyon, Kalp-Damar Hastalığı, Epilepsi bunların başında yer alır.
- Revir hizmeti gün içerisinde yarı zamanlı doktor ve tam zamanlı hemşire ile verilir. Revirimiz hafta içi sabah 8.45-16.30 (cuma günleri 15.30) arasında öğrenci ve öğretmenlerimizin basit tedavi ve destek alanlarına yönelik çalışır. İleri tetkik ve tedavi gerektiren durumlarda öğrenci, sağlık kuruluşlarından birine sevk edilir.
- Okul doktoru okul saatleri dışında da ihtiyaç duyan öğrencilere danışmanlık hizmeti verir.
- Rahatsızlanıp ders günü boyunca revirde kalmak zorunda olan yatılı öğrencimiz, okul çıkışına kadar revirde beklemek zorundadır. Herhangi bir risk almamak ve öğrenciyi sağlık açısından tehlikeye atmamak amacıyla rahatsızlanan öğrencinin Yatılı Bölümde kalmasına izin verilmez.
- Her türlü rahatsızlık ya da sakatlanma halinde hemşire, Yatılı Bölüm Sorumlusunu ve aileyi acilen bilgilendirir.
- Okul sonrasında hastalanan ya da sağlık sorunu yaşayan yatılı öğrencimiz, Yatılı Bölüm Sorumlusu, okul doktoru veya hemşire ile iletişime geçerek onlardan gelen yönlendirmelere göre hareket eder. Acil durumda Yatılı Bölüm Sorumlusu durumu aile ile paylaşarak öğrenciyi bir sağlık kuruluşuna ulaştırır.
- Öğrencimizin sürekli kullanmak zorunda olduğu ilaçlar söz konusu ise, ilaç kullanma ile ilgili form doldurulur ve ilgili birimlere bu konuda bilgi aktarılır.
- İlaçların muhafazası ve öğrenciye zamanında ulaştırılması Sağlık Merkezi ve Yatılı Sorumluları tarafından sağlanır.
- Reçetesiz satılan ilaçların kullanımını için mutlaka okul doktorunun onayı gerekir.
- Yazılı doktor reçetesi bulunmayan gıda takviyelerinin kullanımına izin verilmemektedir.

## GÜVENLİK HİZMETLERİ

- Kurumumuz, güvenlik personelince 7/24 kontrol altında tutulur.
- Kampüsün tamamı (Bahçeler, koridorlar, yurt, spor alanları vb.) güvenlik kameralarıyla gözetlenir.
- Yatılı Bölüm öğrencilerimizin giriş çıkışları güvenlik birimlerince kontrol ve takip edilir. (Bk. Yurt giriş-çıkışları ile ilgili açıklamalar)
- Düzenli aralıklarla yangın ve depremle ilgili haberli veya habersiz tatbikatlar gerçekleştirilir.
- Öğrencilerimizin uymakla yükümlü oldukları yangın, deprem talimatları ve acil çıkış planları Yatılı Bölüm koridorlarında mevcuttur.
- Tüm kampüs alanlarında yangın butonları bulunur.
- Tüm koridor ve banyo-tuvaletlerde yangın tüpleri yerleştirilmiştir. Bunların düzenli olarak kullanım tarihleri denetlenir.
- Yangın merdivenleri tüm zamanlarda açık ve tahliye hazır tutulur.

## BESLENME ve YEMEK HİZMETLERİ

- Okuldaki yemek menüleri beslenme ve diyetetik uzmanı, okul yöneticileri, veli temsilcileri ve öğrenci temsilcisinden oluşan menü komitesi tarafından hazırlanır.
- Yatılı Bölüm öğrencileri, sabah kahvaltısı, sabah ara öğünü, öğle yemeği, akşamüstü ara öğünü ve akşam yemeğinden yararlanırlar.
- Lise kantini 08.30-16.30 saatleri arasında öğrencilerimizin hizmetine açıktır.
- Her katın dinlenme odalarında bulunan kişisel yiyecek dolapları ile buzdolaplarında kısa vadede tüketilecek yiyeceklerin muhafazası mümkündür.
- Yurt sorumluları buzdolabında yer alan ve günü geçmiş gıdaları atma hakkına sahiptir.

## TEMİZLİK HİZMETLERİ

- Kız ve erkek katlarında banyolarda konumlandırılmış kurutmalı çamaşır makinesi ve ütü bulunur. Öğrencilerin kirli çamaşırlarını bu makinalarda yıkamaları ve ütü yapmaları mümkündür. Ancak bu araçların güvenli kullanımına özen göstermeleri beklenir.
- Çamaşır makinasının kullanımı doğal sıra içerisinde yapılır. Doğal sıra oluşmuyorsa, listeye ad yazmak suretiyle çamaşırlar yıkanabilir.
- Tüm elektrikli cihazların kullanma talimatına uyulması önemsenir.



## TESİS KULLANIMI

- Yatılı Bölüm öğrencileri serbest zamanlarında Yatılı Bölüm yönetimince belirlenen alanları kullanabilir, bunun dışındaki alanlara girmelerine izin verilmez. Aksi davranışlar hakkında yönetmelik hükümlerine göre işlem yürütülür.
- Spor ve sanat etkinliklerine katılım, OSP (Okul Sonrası Programlar) çerçevesinde mümkündür. OSP'ye katılmayan öğrencilerin, sağlık merkezi, spor salonu, yüzme havuzu ve kütüphane kullanımı, Yatılı Bölüm Sorumlusunun bilgisi ve onayı dahilinde gerçekleştirilir.



## **Hatırlatma**

Yatılı Bölüm Yönetimi tarafından düzenlenen ortak etkinlikler dışında, hiçbir kız öğrenci erkek katında, hiçbir erkek öğrenci de kız katında bulunamaz

## **Okul Sonrası Kütüphane Kullanımı**

- Yatılı Bölüm öğrencilerimiz hafta içi her gün, saat 17.00-19.00 arası kütüphane hizmetinden ve kütüphanede yer alan bilgisayarlarından yararlanabilirler.

## **Okul Sonrası Spor Salonu Kullanımı**

- Spor salonuna sadece spor ayakkabısı ve spor giysileri ile girilebilir.
- Spor salonları diğer öğrencilerin yaptığı antrenmanlar sırasında kullanılmaz.
- Spor salonunun kullanımı için öğrenci bağlı bulunduğu Yatılı Bölüm Belletmenine bilgi vermek, onun gözetiminde etkinlik yapmak durumundadır.
- Kullanılan alet ve malzemelerin sorumluluğu öğrencide olup, kullandıktan sonra dolaba geri koymaları beklenir.
- Havuz kullanımı sırasında yatılı sorumlusu gözetimi gerekmektedir. Güvenlik nedeniyle öğrencilerin havuzu tek başına kullanmalarına izin verilmez.
- Başka takımların antrenmanları için havuz kullanımı sadece iki kulvarla sınırlandırılmıştır. Bu nedenle öğrenciler akşam saatlerinde havuzda antrenman olduğu zamanlarda da havuzu kullanabilirler.
- Yatılı öğrencilerin serbest zaman içinde müzik atölyesini, müzik stüdyosunu kullanımı sadece müzik öğretmenlerinden gerekli izinler alınarak mümkündür. Öğrenciler piyano hariç kendi enstrümanlarını kullanmalıdırlar. Olası bir zarar kullanan öğrenciler tarafından karşılanır.



## Ziyaretçi Kabulü

- Gündüzlü öğrencilerin yatılı bölüme çıkmaları yasaktır.
- Ders yılı başında yatılı bölüm velileri, YATILI BÖLÜM sorumlularının gözetiminde, oda yerleşimi aşamasında öğrencilere eşlik ederler. Bunun dışında velilerin yatılı katına çıkmaları yasaktır.
- Konuklarla görüşmeler kampüs içerisinde mümkün değildir.

## YATILI ÖĞRENCİ GEREKSİNİM LİSTESİ

Yatılı öğrencilerin yanlarında aşağıdaki eşya ve malzemeleri getirmeleri önerilir:

- Kişisel hijyen malzemeleri, kolonya, el dezenfektanı.
- Okul kıyafet yönetmeliğine uygun forma, ayakkabı
- Okul spor dersi giysileri
- Okul dışı serbest giysiler
- Yağmurluk, rüzgârlık, şemsiye, ayakkabı, spor ayakkabı, bot vb.
- Bornoz
- Banyo havlusu, el havlusu
- Gecelik / Pijama
- Oda terliği ve altı kaymayan banyo terliği
- İç çamaşırı, çorap vb.
- Yeterli sayıda elbise askısı
- Sabun ve şampuan
- Hijyenik malzemeler (Pamuk, ped, kulak çubuğu, aseton vb.)
- Diş fırçası ve diş macunu
- Tarak ve fırça
- Saç kurutma makinesi
- Çamaşır yıkama filesi
- Varsa sürekli kullanılan ilaçlar ve raporlar (revir@isikkent.k12.tr)

## Diğer Malzemeler:

### • Taşınabilir bellek, dizüstü bilgisayar, yazıcı (isteğe bağlı)

Belirtilen kişisel eşyaların dışında getirilecek her türlü elektronik alet ve diğer malzemeler YATILI BÖLÜM Sorumlusunun onayı ile getirilebilir.

### • Fotokopi

- Eğitim- öğretim yılı başında her bir öğrenciye içerisinde 50 adet fotokopi çekebileceği kadar kontör yüklenmiş kullanıcı hesabı verilir. Öğrenciler IT bölümünden destek alabilirler.
- Limit aşımı durumunda öğrencilerimiz Muhasebe'den kontör yükleyerek fotokopi çekebilirler.





# EK

## ÖZEL IŞIKKENT ANADOLU LİSESİ YATILI BÖLÜM (EK – 1) YATILILIK SÖZLEŞMESİ

Yatılı öğrencilere ve velilerine elektronik ortamda iletilen **ÖZEL IŞIKKENT ANADOLU LİSESİ YATILI EL KİTAPÇIĞI'**nı okudum ve anladım.

IEK Yatılı El Kitapçığında belirtilen prosedürler ve kurallar çerçevesinde davranacağımızı, aksi durumlarda okul idaresinin alacağı önlemlere ve uygulayacağı yaptırımlara uyacağımızı taahhüt ederiz

**Veli Adı Soyadı**  
**İmzası**

**Öğrenci Adı Soyadı**  
**İmzası**



**ÖZEL IŞIKKENT ANADOLU LİSESİ YATILI BÖLÜM  
(EK – 2) ELEKTRONİK ALET KULLANIM SÖZLEŞMESİ**

**Özel Işıkkent Anadolu Lisesi Yatılı Bölüm** velisi olarak, Davranış Yönetmeliği'nde bulunan elektronik alet kullanma koşulunu kabul ediyorum. Aksi davranış sergilendiği takdirde de elektronik aletlerin kampüs sınırlarında ders yılı süresince kullanımına son verilmesini kabul ediyorum.

**Açıklama:** Elektronik araçların sorumluluğunun sahibine ait olduğunu, kayıp, çalıntı ve hasar gibi durumlarda okulun herhangi bir yükümlülüğünün bulunmadığını kabul ediyorum.

**Veli Adı Soyadı  
İmzası**

**Öğrenci Adı Soyadı  
İmzası**

**ÖZEL IŞIKKENT ANADOLU LİSESİ YATILI BÖLÜM**  
**(EK – 3) VELİ İZİN FORMU**

**ÖZEL IŞIKKENT ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE,**

Velisi bulunduğum.....'nın

- Hafta içi her gün saat 18.00'e kadar **market alışverişi** için okul dışına çıkabilmesini,
- **Salı ve Perşembe** günleri; Kasım, Aralık, Ocak, Şubat, Mart aylarında **19.30'a**, Eylül, Ekim, Nisan, Mayıs, Haziran aylarında ise **21.00'e** kadar izinli olarak dışarı çıkmasını onaylıyorum.
- **Öğrencimin, Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri evci çıkmayarak okulda kaldığı günler için** aşağıda belirtilen günlerde;
- Kasım, Aralık, Ocak, Şubat, Mart aylarında **19.30'a**,
- Eylül, Ekim, Nisan, Mayıs, Haziran aylarında ise **21.00'e** kadar izinli olarak dışarı çıkmasını onaylıyorum.

Not: **12.sınıflarımız**, haftanın her günü; Kasım, Aralık, Ocak, Şubat, Mart aylarında **21.00'e**; Eylül, Ekim, Nisan, Mayıs, Haziran aylarında ise **22.30'a** kadar izinli olarak okul dışına çıkabilmektedirler.

**Veli Adı Soyadı**

**Tarih**  
**İmza**





**ISIKKENT**  
EĞİTİM KAMPUSU

6240/5 Sokak, No:3, Karacaoğlan Mahallesi, 35070 Yeşilova - İzmir  
Tel: 90 232 462 71 00 • Faks: 90 232 462 71 02  
e-posta: [isikkent@isikkent.k12.tr](mailto:isikkent@isikkent.k12.tr)  
[facebook.com/isikkentegitimkampusu](https://facebook.com/isikkentegitimkampusu)  
[www.isikkent.k12.tr](http://www.isikkent.k12.tr)

