|  |  |
| --- | --- |
| FASIL 167,  İNGİLİZ OKULU (YÖNETİM VE DENETİM) YASASI  **(17/1986 sayılı Milli Eğitim Yasası ile yürürlükten kaldırılmıştır.)** | |
| MM.S.503 | |
| İngiliz Okulu (Mefruşat ve Teçhizatın Bakım ve Sigortası) Tüzüğü. | |
| 1. | Bu Tüzük, İngiliz Okulu (Mefruşat ve Teçhizatın Bakım ve Sigortası) Tüzüğü olarak isimlendirilir. |
| 2. | Yönetim Kurulu, İngiliz Okulunun Mefruşat ve Teçhizatının bakımı için her zaman gerekli önlemleri alır ve mefruşat ve teçhizatı yangına karşı sigorta eder. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| FASIL 167,  İNGİLİZ OKULU (YÖNETİM VE DENETİM) YASASI  **(17/1986 sayılı Milli Eğitim Yasası ile yürürlükten kaldırılmıştır.)** | | | | | | |
| A.E 656/57 | | | | | | |
| 4 (5) Maddesi uyarınca Yönetim Kurulunun yaptığı Tüzük. | | | | | | |
|  | | 1. | Bu Tüzük, 1957, İngiliz Okulu (Yönetim ve Denetimi) Tüzüğü olarak isimlendirilir. | | | |
|  | 2. | | Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe:  "Küme" Fasıl 167, İngiliz Okulu (Yönetim ve Denetim) Yasası 4'üncü maddesi uyarınca oluşturulan İngiliz Okulu Yönetim Kurulunun anlatır;  "Müdür" Maarif Dairesi Müdürünü anlatır;  "Okul" Lefkoşa İngiliz Okulunu anlatır;  "Okul Müdürü" İngiliz Okulu Müdürünü anlatır;  "Öğretim Yılı" herhangi bir yılda Eylül ayının l'inci günü başlayan on iki aylık bir süreyi anlatır. | | | |
| Kurul Sekreteri | 3. | | Maarif Dairesinde ilgili zamanda toplumlararası eğitimin sorumlusu olan Eğitim Memuru, Kurul Sekreterliğini de yapar ve toplantı tutanaklarını tutmaktan sorumlu olur. | | | |
| Toplantıya Çağrı | 4. | | Her sömestrede en az bir kez yapılacak olan Kurul toplantıları normal olarak kurul sekreteri tarafından çağrılır ve sekreter her toplantı ile ilgili olarak üyelere toplantıdan on dört tam günden az olmayan bir süre önce bildirimde bulunur.  Ayrıca sekreter, Kurulun her üyesine gündemi yazılı olarak bildirir. Gündem, posta mektuplarının normal seyri içinde her üyenin adresine toplantı saatinden en az iki tam gün önce teslim edilmelidir. Gündemin bir süreti Okul Müdürüne de gönderilir. | | | |
| Yeter sayı | 5. | | En az beş üye hazır bulunmadıkça Kurulun herhangi bir toplantısında iş görülmez:  Ancak birleşimi izleyen ikinci toplantı çağrısında da, toplantı için tayin edilen yer ve vakitte yetersayı teşkil edecek yeterli sayıda üye hazır bulunmazsa, sadece üç üyenin hazır bulunması halinde Kurul iş görebilir. | | | |
| Toplantıla  rın ertelenmesi | 6. | | Yetersayı teşkil edecek kadar yeterli sayıda üye hazır bulunmadığında, Toplantı ertelenir ve Kurul Başkanı, uygun görürse, mümkün olan en erken bir zamanda özel bir toplantı çağırtır. Herhangi bir toplantı kararla ertelenebilir. | | | |
| Özel Toplantılar | 7. | | Başkan veya herhangi iki üyenin herhangi bir zaman istemesi üzerine Kurul Sekreteri özel bir toplantı çağırabilir; böyle bir toplantı için en az üç günlük bir ihbarda bulunulur. Özel toplantıda yapılacak işler gündem kağıdında gösterilir ve gösterilen konulardan başka bir konu ele alınmaz. | | | |
| Kurulun Çalışma Usulü | 8. | | (1) | Herhangi bir toplantıda Kurula getirilen bir konu hazır bulunan üyelerin çoğunluğu tarafından karara bağlanır ve oyların eşit olması halinde, toplantı başkanı ikinci ve karar verici bir oy hakkına sahip olur. | | |
|  |  | | (2) | Kurul çalışmaları, herhangi bir üyeliğin münhal olması nedeniyle geçersiz olmaz. | | |
|  |  | | (3) | Başkanın herhangi bir toplantıda hazır bulunamaması halinde, hazır bulunan üyeler o toplantı için bir Başkan seçebilir. | | |
| Tutanak  ar | 9. | | Kurulun her toplantısında son toplantı tutanakları ilk iş olarak okunur ve kabul edilirlerse teyid edilirler ve Başkan tarafından imzalanırlar. | | | |
| Yazışma | 10. | | Yönetim Kurulunun resmi yazışmaları Kurul Sek­reteri tarafından yürütülür. | | | |
| Okulun Yönetilmesi | 11. | | Okul, İngiliz Okulu (Yönetim ve Denetim) Yasası, Orta Eğitim Yasası veya bunlarda değişiklik yapan veya bunların yerini alan herhangi bir Yasa kuralları ve sözkonusu yasalar uyarınca yapılacak Tüzüklerle bu tüzük uyarınca yönetilir. | | | |
| Hesapların murakabesi | 12. | | Kurul, Müdürün kararlaştıracağı zamanlarda hesaplarını ilgili tüm ödeme emirleri, kayıt ve evrakla birlikte, murakabe için Müdürce atanacak kişilere sunar; sözkonusu kişilerin ücreti Devlet Bütçesinden ödenir. | | | |
| Bütce tahminleri | 13. | | Kurul, Müdürün kararlaştıracağı zamanlarda Müdürün tezekkürü için, Müdürün isteyeceği derecede ve şekilde müteakip öğretim yılında okul amaçları için gereken gelir ve giderlerinin tüm tahminini her mali yılda sunar | | | |
| Giderler onaylanan Bütçeyi aştığında, Müdürün onayı | 14. | | Kurula harcama yapması için Müdürce yetki verildiğinde harcamalar, Müdürün önceden yazılı onayı alınmadıkça, herhangi bir yılda bütçenin her başlığı altında Müdürce onaylanmış miktarı aşamazlar. | | | |
| Okul Müdürü okul paralarının harcanmasından sorumlu  dur. | 15. | | Okul Müdürü veya Müdürün onaylayacağı okulun başka bir murakabe memuru, emrine verilen tüm paraların gerekli şekilde ödenmesinden, tahsili gereken tüm paraların alınmasından ve kendine emanet edilen tüm para ve malların güvenlik içinde muhafazasından ve bunlar için gerekli hesapları tutmaktan sorumlu olur. | | | |
| Okul binalarına harcama | 16. | | Kurul, Müdürün zaman zaman yayımlayacağı talimata bağlı bulunması şartıyla, yapısal değişiklik olmaması şartıyla okul binalarına küçük değişiklik ve tamirat yapılmasına yetki verebilir; ancak harcama, onaylanmış bütçede bu amaçla ayrılan ödenek çerçevesinde olmalı ve her bir meselede yüz lirayı aşmamalıdır. | | | |
| Okul binalarının öğretim saatleri dışında kullanımı | 17. | | Kurul, okul olanaklarının kullanımına ilişkin Müdürün vereceği talimata bağlı bulunması koşuluyla, okul binaları veya herhangi bir kısmının öğretim saatleri dışında nasıl kullanılabileceğini kararlaştırır. | | | |
| Okul Müdürü Atanması | 18. | | (1) | Okul Müdürü, Kıbrıs Amme hizmetindeki bir görevli olur ve tayini ile hizmet şartları Kıbrıs Genel Nizamat ile koloni tüzüklerine tabi olur. | | |
|  |  | | (2) | Kurulun, okul müdürü ile ilgili olarak Müdüre aleyhe bir rapor sunma kararı, kurulun bu amaçla yapacağı özel bir toplantıda tüm üye sayısının üçte ikisinden az olmayan üyeler tarafından alınmalıdır; böyle bir kararın ek bir özel toplantıda aynı şekilde alınmış bir kararla teyidi gerekir. Bu özel toplantı, esas kararın alındığı toplantı tarihinden en az on dört gün sonra yapılmalıdır. | | |
|  |  | | (3) | Okul Müdürü, aleyhine verilen bir raporla ilgili olabilecek bir konunun görüşüleceği Kurulun herhangi bir toplantısında hazır bulunma hakkına sahiptir ve böyle bir toplantı ile ilgili olarak kendine en az on dört tam gün önce ihbarda bulunulur. | | |
| Öğretmenlerin atanması | 19. | | (1) | Okulda çalışan öğretmenler Kıbrıs Amme Hizmeti görevlisi sayılırlar ve Kıbrıs Genel Nizamatı ile Koloni Tüzükleri uyarınca atanırlar.  Ancak Müdür, herhangi bir adayın öğretmen olarak atanmasından önce kurul ile danışmada bulunur. | | |
|  |  | | (2) | Kurul, herhangi bir münhali Müdüre bildirir: Müdür bunun üzerine, uygun görürse ve koymayı dilediği herhangi bir sınırlandırmaya bağlı olarak, mevkii yayımlatır.  Ancak Müdür, uygun görürse ve Kurul ile okul, Müdürünün görüşlerini tam olarak tezekkür ettikten sonra, başka okullarda görevlendirilmiş olan öğretmenleri okulun öğretmen kadrosuna nakledebilir. | | |
|  |  | | (3) | Kurul, okulda görevlendirilmiş herhangi bir öğretmenin deneme süresinin kanılarınca tatmin edici bir şekilde tamamlanıp tamamlanmadığını Müdüre bildirir ve bu amaçla da Kurul, okul Müdürü ile Maarif Dairesi Müfettişlerinin raporlarını dikkate alır. | | |
|  |  | | (4) | Kurul, Müdürün saptayacağı zamanlarda Müdüre, müteakip öğretim yılında okulda çalıştırılacak öğretmen kadrosunun sayısı ve statüsü konusunda görüşlerini bildirir | | |
|  |  | | (5) | Kurul, okul Müdürü ile danışmada bulunarak ve Müdürün bir amaçla saptayacağı usul uyarınca Müdüre kıdemli öğretmen özel mevkileri için aday tavsiye eder; bu mevkiler, sahiplerine, asli maaş baremlerinin üstünde ödenek almalarına hak verir. | | |
|  |  | | (6) | Bu Tüzükteki herhangi bir kurala bakılmaksızın, Müdür, kendi takdirine göre okuldaki herhangi bir öğretmeni okuldan menedebilir.  Ancak, Müdür tamamlanan nakil ile ilgili olarak, her meselede Kurulun görüşlerini de alır | | |
| Personelin ara sıra gaybubeti | 20. | | Okul Müdürü, Kıbrıs Genel Nizamatı ile zaman zaman çıkarılan başka talimatça saptanan süreler içinde okulun öğretmen kadrosuna herhangi bir öğretim yılında 14 güne kadar arizi gaybubet izni verme yetkisine sahiptir:  Ancak, bu tür gaybubet izni verilmesi, Kurul Başkanı aracılığı ile Müdüre bildirilir. | | | |
| Öğretmenler aleyhine şikayetler | 21. | | Kurul, okul öğretmen kadrosu üyelerinden herhangi biri aleyhine olan şikâyetini yazılı olarak Müdüre yazar. Kurul böyle bir şikâyette bulunurken, şikâyetin Müdüre yapıldığını aynı zamanda ilgili öğretmene de bildirir. | | | |
| Öğretmen dışı kadro | 22. | | Kurul, okulun öğretmen dışı kadrosuna atamalar için çeşitli kişileri tavsiye etme yetkisine sahiptir; Devletçe atanan ve Devletin ödediği kişiler halinde, bu kişileri atama yetkisi valiye aittir. Kurulun kendisi, sadece maaşları Devlet tarafından karşılanmayan okulun öğretmen dışı personeli üyelerini atayabilir | | | |
| Organizasyon ve müfredat | 23. | | (1) | Müdür, okulun genel eğitim niteliğini ve Kıbrıs Eğitim sistemindeki yerini kararlaş tırır. Bunlara bağlı olarak Kurul, okul Müdürü ile danışmalarda bulunarak olumlu çalışmaları ve müfredatının gözetimini yapar. | | |
|  |  | | (2) | Bu Tüzük kurallarına bağlı kalınması koşuluyla okul Müdürü, okulun çalışmaları ile müfredatını, iç teşkilâtlanmasını yönetimi ve disiplinini ve ders kitaplarının seçilmesi ile öğretim yöntemleri ve sınıfların düzenlenmesini denetler ve öğretmen kadrosu ile öğretmen dışı kadronun gözetimini yapar, öğrencilerin okula devamını, yeterli gördüğü herhangi bir sebepten dolayı geçici olarak durdurmş yetkisine sahiptir. Ancak herhangi bir öğrenciyi geçici olarak durdurması üzerine durumu derhal Kurula bildirir; velilere, Kurula itiraz etme hakkına sahip oldukları bildirilir ve tüm durumlarda kurul olguları Müdüre bildirilir. | | |
|  |  | | (3) | (a) | | Okul Müdürü ile Kurul Başkanı daima birbiri ile her konuda danışmada bulunur. |
|  |  | |  | (b) | | Okul Müdürünün okul çalışmalarını etkileyen tüm önemli önerileri okul müdürü tarafından resmen Kurula sunulur ve okul müdürünün okulun müfredatını etkileyen tüm önemli önerileri, tezekkürü için Kurul tarafından Müdüre iletilmek üzere okul Müdürü tarafından resmen Kurula sunulur. |
|  |  | |  | (c) | | Müdür ile okul Müdür Muavini Kurulun her toplantısına katılma hakkına sahiptirler; Ancak Kurulun başka bir karar alması için haklı bir sebebi bulunduğu durumlarda ve süre için katılamazlar. |
|  |  | |  | (d) | | Okulun refah durumuna ilişkin konularda okul Müdürü ile Maarif Dairesi arasında tam olarak danışmada bulunulur ve işbirliği yapılır. |
| Okul tatilleri | 24. | | (1) | Müdür, okulun uyması gereken ders saatleri, sömestreler ve tatillerle ilgili olarak süre saptama hakkına sahiptir:  Ancak, Kurul, herhangi bir öğretim yılı için saptanan tatil günleri toplamının değişmemesi şartıyla yeterli bir sebep bulunduğunda okul koşullarına uyacak değişiklikler önerebilir. | | |
|  |  | | (2) | Müdürün kabul ettiği ve arasıra verilecek Öğrenci kabulü Talimat tatillerin dağıtımını okul Müdürü ile danışmalarda bulunduktan sonra Kurul kararlaştırır. | | |
| Öğrenci Kabülü | 25. | | İlk kez okula kabul edilmek isteyen öğrenciler, Müdürün gerekli göreceği konularda Müdürün tatmin olacağı şekilde okul personeli tarafından sınava tabi tutulur ve sadece, okulun sağladığı tipteki orta eğitimden yararlanabilecek kişiler kabul edilir. | | | |
| Talimat | 26. | | (1) | | Kurul, okul Müdürü ile danışmada bulunduktan sonra ve okul Müdürünün göstereceği haklı bir sebep üzerine aşağıdaki konuları düzenleyen talimat yapabilir: | |
|  |  | | (a) | | Öğrencilerin kabulü; devamı, evsafı ve sınavı; | |
|  |  | | (b) | | Okul içinde ve dışında öğrencilere uygulanacak disiplin; | |
|  |  | | (c) | | Öğrencilerin cezalandırılması ve tartlığı; | |
|  |  | | (d) | | Öğrencilerin sağlığı, temizliği ve tıbbi muvazenesi; | |
|  |  | | (e) | | Okul ve yurt ücretleri miktarı ve bu ücretlerin ödeme yöntemi; | |
|  |  | | (f) | | Okula bağlı yurtların teşkilat ve idaresi ve bunlar için alınacak ücretler; | |
|  |  | | (g) | | Okul tatilleri ile öğretmen ve öğrencilerin izinli olabilecekleri günler; | |
|  |  | | (h) | | Okulun iç teşkilâtı ile idaresi. | |
|  | (2) | | Bu Tüzük uyarınca çıkarılan talimat, Müdürün onayına tabidir ve okuldaki tüm öğretmenlerle öğrencilerin bilgi edinmesi için bir sureti okul binalarının görülebilen bir yerinde teşhir edilir | | | |