**T.C**

**DİNAR KAYMAKAMLIĞI**

**HAYDARLI ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ**

**2017-2018 Eğitim Öğretim Yılı Pansiyon İç Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1:**Bu yönergenin amacı Haydarlı Çok Programlı Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle,pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2:** Bu yönergenin amacı Haydarlı Çok Programlı Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle,pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine,görev yetki,sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

**Dayanak**

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

**Tanımlar**

**MADDE 4:**Bu yönergede geçen;

Okul, Haydarlı Çok Programlı Anadolu Lisesini,

Pansiyon, Haydarlı Çok Programlı Anadolu Lisesi Pansiyonunu,

Belletici, Haydarlı Çok Programlı Anadolu Lisesi Pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri,

Öğrenci, Haydarlı Çok Programlı Anadolu Lisesi Öğrencisini,

Veli, Haydarlı Çok Programlı Anadolu Lisesi Öğrenci Velisini,

İdare, Haydarlı Çok Programlı Anadolu Lisesi İdari Kadrosunu ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Zaman Çizelgesi ve Uygulaması**

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

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

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

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

|  |
| --- |
| **2017-2018 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI HAYDARLI ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ** |
| **HAFTA İÇİ** | **HAFTA SONU** |
| CUMA (17:40 SONRASI)CUMARTESİ (TAM GÜN)PAZAR (17:40’A KADAR) |
| **07:20** | Kalk Saati ve Sabah Yoklaması | **08:00** | Kalk Saati ve Sabah Yoklaması |
| **07:30-08:20** | Kahvaltı | **08:00-08:30** | Kişisel Bakım ve Temizlik, Yatak Düzenleme |
| **08:20-08:30** | Kişisel Bakım ve Derse Hazırlık | **08:30-09:30** | Kahvaltı |
| **08:30** | Pansiyon Terk | **09:30-13:00** | Serbest Çalışma |
| **08:40** | Ders Başlangıcı | **13:00-13:50** | Öğle Yemeği |
| **12:00-12:50** |  Öğle Yemeği | **13:50-17:30** | Çarşı İzni |
| **16:50/17:40** | Ders Çıkışı | **17:30-18:00** | Çarşı Dönüşü ve Yoklama |
| **17:40-18:00** | Serbest Zaman | **18:00-18:50** | Akşam Yemeği |
| **18:00-18:50** | Akşam Yemeği | **18:50-20:30** | TV+Serbest Çalışma |
| **18:50-19:00** | Akşam Yoklaması | **20:30-21:00** | Kitap Okuma Saati |
| **19:00-19-40** | 1.Etüt | **21:00-22:00** | Banyo, Şahsi Temizlik ve Yat Hazırlığı |
| **19:40-19:55** | Dinlenme | **22:00-22:30** | Yat Yoklaması ve Yatış |
| **19:55-20:35** | 2.Etüt |
| **20:35-20:50** | Dinlenme | Etüt saatleri Pazar Perşembe günleri arası 5 gün için geçerlidir. Hafta sonu programı Cuma 17:40’da başlar, Pazar 17:40’de biter. |
| **20:50-21:30** | 3.Etüt |
| **21:30-22:00** | Dinlenme+Banyo |
| **22:00-22:15** | Şahsi Temizlik ve Yat Hazırlığı |
| **22:15-22:30** | Yat Yoklaması  |
| **22:30** | Yatış |

\*Hafta içi 1.2.etüt saatlerinde destekleme kursunda dersi olan öğrenciler destekleme kursu derslerine katılacak,diğer öğrenciler nöbetçi belletmen eşliğinde etüt yapacaktır.3. Etüde tüm pansiyon öğrencilerinin katılımı zorunludur.

\*Yemek saatleri dışında   yemek verilmeyecektir.Cuma günleri öğle yemeği ders giriş-çıkış saatine göre başlayacaktır.

\*Banyo günleri Salı ve Perşembe günleridir.Diğer günler belletici öğretmenden izin alınarak banyo yapılabilecektir.

\*Belletici öğretmenler yat yoklamasından sonra odaları ve elektriği kontrol edeceklerdir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Nöbetlerle İlgili Hususlar**

**Nöbet Süresi**

**MADDE 7:**Belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar.Nöbetler sabah saat 08.30’da başlar,ertesi gün saat 08.30’da sona erer.

**Nöbet Devir Teslimi**

**MADDE 8:**Nöbeti sona eren nöbetçi belletici yoklama evraklarını,nöbet defterini,varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon müdür yardımcısına teslim edip nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları,problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.

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

**Nöbet Sırasında İş Bölümü**

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

**Belleticilerin Kalacağı Yerler**

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

**Belletici Öğretmenlerin Görevleri**

**MADDE 12:**Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:

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

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

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

4-Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,

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

6-Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gerekli direktifleri vermek(gece bekçimiz bulunmamaktadır),

7-Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını,düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,

8-Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

9-Hastalanan öğrencilerin durumları ile ilgilenmek,

10-Pansiyona gelen kişilerle ilgilenmek,

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

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

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

14-Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,

15-Çarşı izinleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

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

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

18-Pansiyon temizliğinin genel kontrolünü yapmak,

19-Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,

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

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

22-Nöbeti devraldığı saatten, nöbeti devredeceği ertesi gün saat 08.30’a kadar pansiyonda öğrenci ve bina ile ilgili her türlü idari ve denetimsel faaliyet ve işlemlerden öğrencilerin tüm etkinliklerinden nöbetçi belletmenler sorumludur,

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

24-İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Etütler**

 **Etüt süresi ve Planlaması**

**MADDE 13:**Bir günde 3 ders saati etüt yapılır.Etütler,40 dakika ders;15 dakika dinlenme olarak planlanır.Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda sabah etüdü ekleyebilir.

**MADDE 14:**Cuma,cumartesi günleri etüt yapılmaz, öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine göre serbest çalışır.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **19:00-19-40** | 1.Etüt |
| **19:40-19:55** | Dinlenme |
| **19:55-20:35** | 2.Etüt |
| **20:35-20:50** | Dinlenme |
| **20:50-21:30** | 3.Etüt |

**Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

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

1-Etütler,etüt salonlarında yapılır.Ancak mevcut binamızda etüt salonu olmadığı için etüt için öğrencilerin bireysel odaları, bilgisayar odası veya okulumuz sınıfları kullanılabilir.

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

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

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

5-Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.

6-Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yalpaları önlenir.

7-Etüt sırasında belletici öğretmen etüt salonunda bulunur.Belletici öğretmen,yoklamayı kendisi alır.

8-Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.

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

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

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

12-Etüt bitiminde etüt salonu veya sınıf düzgün bırakılır.

**Etüt Sonrası Çalışma**

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

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yoklamalar**

**Etüt Yoklaması**

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

1-Her etüt için bir yoklama alınır.

2-Yoklama belletici öğretmen tarafından alınır.

3-Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

**Yatakhane Yoklaması**

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

1-Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhanede alınır.

2-Yatakhane yoklaması belletici öğretmen tarafından yapılır.

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

4-Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemelerine dikkat edilir.

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

6-Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

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

8-Yoklama esnasında belletici öğretmen,öğrenci dolaplarına bakabilir.

**Madde 20:**Yoklama saatleri pansiyon zaman çizelgesinde belirtilmiştir.Bu zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Yemekler,Yemekhane ve Mutfak**

**MADDE 21-**Sabah kahvaltısı,öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri aşağıda verilmiştir.Ara öğün saatleri belletmen öğretmenin belirlediği saatte verilecektir.Bu zaman çizelgesi, şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.Belletmen öğretmenler bu çizelgelere uygun hareket etmekle yükümlüdür.

|  |
| --- |
| **2017-2018 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI HAYDARLI ÇOK PROGRAMLI ANADOLU LİSESİ PANSİYON ZAMAN ÇİZELGESİ** |
| **HAFTA İÇİ** | **HAFTA SONU** |
| CUMA (17:40 SONRASI)CUMARTESİ (TAM GÜN)PAZAR (17:40’A KADAR) |
| **07:20** | Kalk Saati ve Sabah Yoklaması | **08:00** | Kalk Saati ve Sabah Yoklaması |
| **07:30-08:20** | Kahvaltı | **08:00-08:30** | Kişisel Bakım ve Temizlik, Yatak Düzenleme |
| **08:20-08:30** | Kişisel Bakım ve Derse Hazırlık | **08:30-09:30** | Kahvaltı |
| **08:30** | Pansiyon Terk | **09:30-13:00** | Serbest Çalışma |
| **08:40** | Ders Başlangıcı | **13:00-13:50** | Öğle Yemeği |
| **12:00-12:50** |  Öğle Yemeği | **13:50-17:30** | Çarşı İzni |
| **16:50/17:40** | Ders Çıkışı | **17:30-18:00** | Çarşı Dönüşü ve Yoklama |
| **17:40-18:00** | Serbest Zaman | **18:00-18:50** | Akşam Yemeği |
| **18:00-18:50** | Akşam Yemeği | **18:50-20:30** | TV+Serbest Çalışma |
| **18:50-19:00** | Akşam Yoklaması | **20:30-21:00** | Kitap Okuma Saati |
| **19:00-19-40** | 1.Etüt | **21:00-22:00** | Banyo, Şahsi Temizlik ve Yat Hazırlığı |
| **19:40-19:55** | Dinlenme | **22:00-22:30** | Yat Yoklaması ve Yatış |
| **19:55-20:35** | 2.Etüt |
| **20:35-20:50** | Dinlenme | Etüt saatleri Pazar Perşembe günleri arası 5 gün için geçerlidir. Hafta sonu programı Cuma 17:40’da başlar, Pazar 17:40’de biter. |
| **20:50-21:30** | 3.Etüt |
| **21:30-22:00** | Dinlenme+Banyo |
| **22:00-22:15** | Şahsi Temizlik ve Yat Hazırlığı |
| **22:15-22:30** | Yat Yoklaması  |
| **22:30** | Yatış |

 \*Cuma günleri öğle yemeği saati Cuma okul giriş-çıkış saatlerine göre belirlenecektir.

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

1.Belletici öğretmenler mümkünse yemek saatinden önce yemekhanede bulunmalı.

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

3.Yemekler verilmeden tadılarak kontrol edilmeli

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

5.Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı

6.Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanmalıdır.

7.Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra ihlalleri önlenmeli.

8.Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalı

9.Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmeli

10.Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmeli

11.Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı

12.Öğrencilerin tamamı yemekhaneden ayrılmadan nöbetçi belletici yemekhaneden ayrılmamalı

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

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

**Yemek Numunesi**

**MADDE 23-**Belletici öğretmenlerce aşçı tarafından alınan yemek numunesi kontrol edilerek, yemek numunesi tutanağı imzalanır.Bu yemek numunesi 72 saat saklanır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Öğrenci İzin İşlemleri-Haberleşme**

**Çarşı İzinleri**

**MADDE 24 –**Evci çıkmayan öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için cumartesi ve pazar günlerinde saat 13.30 ile 17.30 arasında çarşı iznine çıkabilirler.Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci belletici gözetimindeki çarşı izin takip defterini imzaladıktan sonra çıkar.Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda çarşı izinlerini sınırlayabilir.Hafta içi öğrenciler acil ihtiyaçları gözetilerek belletmen öğretmen kontrolünde çarşı izni verilebilir.

**Çarşı İzin Süresi**

**MADDE 25** -Çarşı izin süresi 13.30 ile 17.30 saatleri arasındadır.Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**Evci İzinleri**

**MADDE 26** -Evci izni,velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 17.00’a kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır.Öğrencilerin ulaşım sorunları nedeniyle dönüş saati velilerin talepleri doğrultusunda pazartesi saat 07:30 olabilir.Cumartesi ve Pazar günleri evci izin talepleri kabul edilmez.

**Evci İzin Süresi**

**MADDE 27** -Evci izin süresi Cuma günü son ders saatinden başlar pazar günü saat 17.00’da sona erer. Öğrencilerin ulaşım sorunları nedeniyle dönüş saati velilerin talepleri doğrultusunda pazartesi saat 07:30 olabilir.Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**Evci İzin İşlemleri**

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

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

**İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme**

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

1.Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.Ulaşılamadığı takdirde,

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

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

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

**Haberleşme**

**MADDE 33**-Öğrenci;ders saatleri,etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabilir.Diğer zamanlarda telefonu kapalı olmak zorundadır.**Öğrenci görüntü ve ses kaydı yapan cep telefonu getiremez.**Bu şekilde getirilen telefona ve elektronik aygıta dönem sonuna kadar el konulur.Pahalı,kameralı ve ses kayıt edici cep telefonları kullanmak,amacı dışında kullanma durumu yaratabileceğinden dolayı yasaktır.Kaybolan cep telefonlarında sorumluluk tamamen öğrenci ve veliye aittir. Ders esnasında,etütlerde ve yatılı öğrenciler gece 22.30’dan sonra cep telefonlarını kapalı tutulacaklardır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri**

**Pansiyon Öğrenci Meclisi Seçimi**

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

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

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

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

4.Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.

5.Her sınıf devresi kendi adayı için oy kullanır.

6.Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.

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

8 Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.

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

**Meclis Üyelerinin Görevleri**

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

1.Oda başkanlarını belirlemek,sürekli iletişimde olmak

2.Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak

3.Örnek davranışlarda bulunmak

4.Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak

5.Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak

6.Yatakhanelerin temiz düzenli kullanılmasını sağlamak denetlemek

7.Etüt başkanlarını belirlemek,sürekli iletişimde olmak

8.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI TALİMATI**

Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla bütün pansiyonlu öğrenciler tarafından seçilir.

Pansiyon başkanı,pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme,okul idaresi,nöbetçi öğretmen ve

belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur.Okul idaresince

görevlendirilir.Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.

1-Oda başkanının görevlerini kontrol etmek,yatakhane talimatının uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek.

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

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

4-Yatılı öğrencilerle okul yönetimi arasında irtibatı sağlar.

5-Okul idaresinin gerekli görüldüğü hususları yatılı öğrencilere duyurur.

6-Öğrencilerin isteklerini müdür yardımcısına bildirir.

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

öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.

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

görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirir.

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

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

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

**ETÜT BAŞKANI GÖREV TALİMATI**

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

1-Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

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

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

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

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

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

7-Etüt başkanı bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.

8-Etüt başkanı,pansiyon başkanına,görevli hizmetliye,belletici öğretmenlere,okul yönetimine karşı sorumludur.

**Oda Başkanları**

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

1.Pansiyon öğrenci meclisi üyelerinin yardımcısıdır.

2.Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.

3.Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak

4.Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak

5.Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına,idareye bildirmek

6.Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak

7.Oda yoklamasıyla ilgili bilgileri belletici öğretmene bildirmek

8.Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarma uygulamak

9.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

10.Koğuşta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

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

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

**Etüt Başkanları**

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

1.Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak

2.Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak

3.Etüt salonlarının temiz tutulmasını sağlamak

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

5.Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak

6.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ;**

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

**Pansiyon Nöbetçisi**

**MADDE 38 –** Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından her gün bir öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir.Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır

1.Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur.

2.Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz,odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.

3.Yemekhane nöbetçilerini uyandırmak görev yerine gitmelerini sağlamak

4.Yemekhane,banyo,lavaboların temizliğini kontrol etmek,eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.

5.İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**Yemekhane Öğrenci Nöbeti**

**MADDE 39-** Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından her gün bir öğrenci pansiyon yemekhane nöbetçisi olarak görevlendirilir.Yemekhanede nöbetçi öğrenciler temizlik işlerinde görevliye yardımcı olur.Yemek hazırlanmasında kesinlikle çalıştırılmaz.

**Nöbetçi Personel**

Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur.

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

Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları nöbet defterine rapor eder.

Önemli olayları anında pansiyon müdür ve müdür yardımcısına bildirir.

Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

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

**Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi**

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

**Veli İzin Muvafakati**

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

**ONUNCU BÖLÜM**

**Talimatnameler**

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

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**MADDE 43-** Okul Müdür Vekili değişikliği sebebiyle Pansiyon İç Yönergesinde değişikliğe gidilmiştir.Bu Pansiyon iç yönergesi 29/11/2017 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.

**MADDE 44-** Bu yönergenin hükümleri Haydarlı Çok Programlı Anadolu Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

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

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

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

yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.

**Bu yönerge 2017– 2018 öğretim yılı için uygulanır.**

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

İsmail YENİGÜN

Müdür Yardımcısı

UYGUNDUR.

29/11/2017

Osman ÇAKIR

Okul Müdür V.