

T.C
ŞEHİTKÂMİL KAYMAKAMLIĞI
Ali Süzer Özel Eğitim Meslek Lisesi
Pansiyon İç Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı **Ali Süzer Özel Eğitim Meslek Lisesi** pansiyonunda kalan parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge Ali Süzer Özel Eğitim Meslek Lisesi pansiyonunda kalan parasız yatılı öğrencilerle görevli 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 28.09.2015 tarihinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

Okul, Ali Süzer Özel Eğitim Meslek Lisesi' ni

Pansiyon, Ali Süzer Özel Eğitim Meslek Lisesi pansiyonunu

Belletici, Ali Süzer Özel Eğitim Meslek Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri

Öğrenci, Ali Süzer Özel Eğitim Meslek Lisesi öğrencisini

Veli, Ali Süzer Özel Eğitim Meslek Lisesi öğrenci velisini

İdare, Ali Süzer Özel Eğitim Meslek Lisesi idari kadrosunu

İKİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması

Öğrenciler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

MADDE 5- Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması EK' ler de verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.

Belletici öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

MADDE 6- Belletici öğretmenler için zaman çizelgesi EK' ler de verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nöbetlerle İlgili Hususlar

Nöbet Süresi

MADDE 7- Belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar.
Nöbetler sabah 09.00'de başlar ertesi gün saat 09.00'de sona erer.
Hafta Sonu nöbetler sabah 09.00'da başlar ertesi gün saat 09.00'da sona erer.

Nöbet Devir Teslimi

MADDE 8- Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını bir sonraki nöbetçi heyete teslim edip, nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur. Nöbet ile ilgili sorun varsa Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bilgi verir.

MADDE 9- Yeni belletici nöbetçi grubu bir önceki nöbetçi grubundan yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

Nöbet Sırasında İşbölümü

MADDE 10- Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve 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 kalırlar.

Belleticilerin Nöbetçi Olduğu Günlerdeki Başlıca Görevleri

MADDE 12- Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki 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 etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,
4. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
5. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek,
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,

7. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
8. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
9. Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek,
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
11. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
13. Yemek şirketinden ve dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
14. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
15. Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
16. Sosyal, Sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
17. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
18. Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
19. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
20. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
21. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan **iç yönerge** hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütler

Etüt Süresi ve planlanması

MADDE 13- Bir günde 3 ders saati etüt yapılır. Etütler 45 dakika ders 15 dakika dinlenme olarak planlanır.

MADDE 14- Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Pazar günü akşamı evci öğrencilerin etütlere katılabilmeleri için bir saatlik süre ile iki etüt yapılır. Milli maçların olduğu günlerde etüt süreleri uzatılarak öğrencilerin maç izlemelerine izin verilir.

MADDE 15- Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi EK' ler de verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

MADDE 16- Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler.

1. Etütler pansiyon etüt salonlarında yapılır.

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

3. Etüt sırasında **yatakhaneler, kantin ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.**

4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek içecek tüketmelerine izin verilmez.

5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.

6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.

7. Etüt sırasında belletici öğretmenler etüt salonunda bulunurlar.

8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.

9. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.

10. Uyarılara rağmen etütte girmeyen veya girdiği halde etüt kurallarına uymayan öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

11. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta ve kendini iyi hissetmeyen öğrencilere yatakhane kalarak dinlenmesine izin verilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.

12. Etüt bitiminde sandalyelerin düzgün bırakılıp ders araç gereçlerin masaların üzerinde bırakılmaması ve etüt salonunun düzenli bırakılması hususunda uyarılarda bulunulur.

Etüt Sonrası Çalışma

MADDE 17- üniversiteye hazırlık, ödev ve proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 24.00 kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler ara ara kontrol edilir. Saat 24.00 sonra etüt salonları kapatılarak öğrencilerin yatakhaneye gitmeleri sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yoklamalar

Etüt Yoklaması

MADDE 18- Etüt yoklaması "**Haftalık Etüt Yoklama Listesi**" ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak alınır. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.

2. Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.

3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

Yatakhane Yoklaması

MADDE 19- Yatakhane yoklaması "**Haftalık Yatakhane Yoklama Listesi**" ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına --- (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.

2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.

3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.

4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.

5. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin durumları tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.

6. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.

7. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilmeyen öğrencinin durumu polise haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

MADDE 20- Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri EK' lerde sunulmuştur. Bu zaman çizelgeleri şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.

ALTINCI BÖLÜM

Yemekler, Yemekhane ve Mutfak

MADDE 21- Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri EK- verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

MADDE 22- Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve **ihmale** 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 dağıtımını yapanların tertip ve düzenliliği, tabldot, kaşık, çatalların temizliği vb.)

3. Yemekler verilmeden tadılarak kontrol edilmeli

4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır.

5. Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı

6. Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sraya girmeleri sağlanmalıdır.

7. Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra ihlalleri önlenmeli.

8. Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalı

9. Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmeli

10. Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmeli

11. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı

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

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

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

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

Yemek Numunesi

MADDE 23- Belletici öğretmenlerce aşçı tarafından alınan yemek numunesi kontrol edilerek, **yemek numunesi tutanağı imzalanır**. Bu tutanak günlük tabela listesi ekinde mevcut olup; numune alma işlemi mutlaka yapılacak ve 72 saat buzdolabında saklanması sağlanacaktır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri

Çarşı İzinleri

MADDE 24 - Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için cumartesi ve Pazar günlerinde saat 09.00 ile 17.30 arasında Gaziantep merkez ilçelerinde çarşı iznine çıkabilirler. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci belletici gözetimindeki **çarşı izin takip defterini** imzaladıktan sonra İdare ve belletici öğretmenin vermiş olduğu süre kadar çarşı iznine çıkar.

Çarşı İzin Süresi

MADDE 25 - Çarşı izin süresi 09.00 ile 17.30 saatleri arasındadır. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcil İzinleri

MADDE 26 - Evcil izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden Pazar günü saat 18.00 veya Pazartesi günü sabah 07:30 'a kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır.

Evcil İzin Süresi

MADDE 27 - Evcil izin süresi Cuma günü son ders saatinden başlar Pazartesi günü saat 08.00'de sona erer. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcil İzin İşlemleri

MADDE 28 - Evcil izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evcil izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlamış olur. Velisi il dışında olan öğrencilerin evcil izinleri velinin durumu açık ve net bir şekilde belirten bir dilekçeyi okul idaresine faks veya e - posta ile ulaştırması yoluyla da sağlanabilir.

MADDE 29- Evcil izin formları her yıl yenilenir.

MADDE 30 - Evcil izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evcil çıktığı adresteki velisi, öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmemeye

MADDE 31 – Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile

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 32- İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır.

MADDE 33 - Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

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 red edilenler 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.

10. Pansiyon öğrenci meclisi seçimden sonraki ilk beş gün içinde seçilen başkan ve başkan yardımcısıyla birlikte pansiyon işleri müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak bir iç tüzük hazırlayarak çalışma takvimi oluştururlar.

11. Pansiyon işleri müdür yardımcısı meclisin başkanıdır.

Meclis Üyelerini 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

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 yoklamasını almak belletici öğretmene bildirmek
8. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarma uygulamak
9. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

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

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 öğretmenler karşı birinci dereceden sorumludur
2. Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
3. Yemekhane nöbetçilerini uyandırmak görev yerine gitmelerini sağlamak
4. Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.
5. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Yemekhane Öğrenci Nöbeti

MADDE 39- pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yemekhane ve mutfak işlerinde yardımcı olmak üzere yatılı öğrenciler arasından bir günde en fazla üç öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir.

Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır.

1. Nöbet çizelgesi pansiyon işleri **müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır**, pansiyondaki duyuru panosuna asılır.
2. 12 sınıflar sınav hazırlıkları nedeniyle nöbet dışında bırakılır.
3. Bir gün için seçilen nöbetçilerin aynı devrede farklı sınıflarda olmasına dikkat edilir.
4. Bir günde en fazla dört öğrenci nöbet tutar.
5. Nöbetçi öğrenciler çalışma süresi sabah kahvaltısından yarım saat önce başlar akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği sonunda son bulur.
6. Öğrenciler nöbetçi oldukları günde okul idaresince izinli sayılırlar.
7. Öğrenciler nöbetçi oldukları günde etüt çalışmalarında izinli sayılırlar.
8. Nöbetçi öğrenciler izin alarak sınavlara katılırlar. Sınav bitiminde görevleri başına tekrar dönerler.
9. Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.
10. Öğrencilerin nöbetleri olduğu günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar.

Öğrencilerin yemekhane nöbetçisi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır:

- a) Ekmekleri sepetlerini, su bardaklarını, sürahileri doldurarak masalara dağıtmak.
- b) Yemek esnasında arkadaşlarının ihtiyaçlarını karşılamak,
- c) Yemekhane ve mutfakta masa, sandalye, tabak, çatal, bıçak, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek. Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önlemek,
- d) Mutfağa gelen malzemenin mutfağa taşınmasına yardımcı olmak,
- e) Her öğünden sonra yemekhanenin genel temizliğini ve paspasını yapan görevlilere yardım etmek,

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

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

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

i) Yemek dağıtımına yardımcı olmak.

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 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 duyuru panosunda asılacaktır. Bu talimatnameler okul idaresi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler


Madde 43- Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 44- bu yönergenin hükümleri **Ali Süzer Özel Eğitim Meslek Lisesi Müdürlüğü** tarafından yürütülür.

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ

ÇALIŞMA GÜNLERİ		TATİL GÜNLERİ
SABAH KALKIŞ	06.45	08.30
TEMİZLİK DÜZEN VE HAZIRLIK	06.45 – 07.00	-----
YATAK VE DOLAP DÜZENİ VE HAZIRLANMA	07.00 – 07.15	-----
SABAH KAHVALTISI	07.15 – 07.45	08.30 – 09.00
DERSLER	08.00 – 12.00	-----
ÖĞLE YEMEĞİ	12.00 – 12.45	12.00 – 13.00
DİNLENME	12.00 – 12.45	-----
DERSLER	12.45 – 16.05	-----
DİNLENME VE İHTİYAÇ GİDERME	16.05 – 18.00	-----
SOSYAL FAALİYETLER , YOKLAMA VE TV SEYRETME	16:30 – 18.00	-----
AKŞAM YEMEĞİ	18.00 – 18.30	18.00 – 19.00
DİNLENME VE TV SEYRETME	18.30 – 19.00	-----
1. AKŞAM ETÜTÜ	19.00 – 19.45	-----
DİNLENME	19.45 – 20.00	-----
2.AKŞAM ETÜTÜ	20.00 – 20.45	-----
DİNLENME	20.45 – 21.00	-----
3.AKŞAM ETÜTÜ	21.00 – 21.45	-----
HAZIRLIK	21.45 – 22.15	-----
YATIŞ	22.15 – 07.00	23.30 – 08.30

- 1-Tüm yatılı öğrenciler bu vakit çizelgesine uymak zorundadırlar.
- 2-Pazar günleri 1.akşam etüdü ile birlikte normal vakit çizelgesine geçilip uyulması zorunludur.
- 3-Tatil günleri belediye sınırları dışına çıkmak izne bağlıdır.
- 4-10 kişilik grup sayısını aşan toplu geziler (sportif ve sinema tiyatrosu) okul müdürlüğünün iznine bağlıdır.
- 5-Tatil günlerinde öğrenciye yakışmayacak tutum ve davranışlarda bulunan öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır.
- 6-Bu zaman çizelgesi öğretim yılının başlangıcı ve bitimi tarihleri arasında uygulanır.
- 7-Hafta sonu tv seyretme Nöbetçi öğretmen nezaretinde yapılır.


Pansiyon Müd.Yrd.
Ahmet Nedim ÖZKANLI

