**T.C**

ZONGULDAK **VALİLİĞİ**

**ALAPLI İMKB ANADOLU Lisesi**

**Pansiyon İç Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar**

**Amaç**

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

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu yönerge Alaplı IMKB Anadolu Lisesi pansiyonunda kalan paralı parasız 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 hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

**Belletici**, Alaplı IMKB Anadolu Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri,

**İdare,** Alaplı IMKB Anadolu Lisesi idari kadrosunu,

**Okul,** Alaplı IMKB Anadolu Lisesi okulunu,

**Öğrenci,** Alaplı IMKB Anadolu Lisesi öğrencisini,

**Pansiyon**, Alaplı IMKB Anadolu Lisesi pansiyonunu,

**Veli,** Alaplı IMKB Anadolu Lisesi öğrenci velisini İfade eder.

**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 için 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-**

**1)** 24 saat nöbet tutacak olan belletici öğretmenlerin hafta içi nöbet saati 11.00’da başlar, bir sonraki gün saat 11.00’da sona erer.

**2)** Diğer nöbetçi (Etüt) belletici öğretmenlerin hafta içi nöbet saati 16:30’da başlar, aynı gün akşam 10.00’da sona erer.

**3)** Hafta sonu nöbet sabah saat 11.00’da başlar, bir sonraki gün sabah 11.00’da biter.

**Nöbet Devir Teslimi**

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

**MADDE 9-** Yeni belletici nöbetçi grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini teslim alarak görevine başlar.

**Nöbet Sırasında İş bölümü**

**MADDE 10-** Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde iş birliği ve iş bölümü 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 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, diğer belletici öğretmenlerle iş birliği yaparak hasta öğrencinin hastaneye gidiş gelişini sağlamak.
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. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
14. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
15. Çarşı izni veya evci 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 2 saat etüt yapılır. Etütler 1.Etüt 60 dakika ders, 30 dakika dinlenme, 2.Etüt 60 dakika olarak planlanır.

**MADDE 14-** Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Pazar günleri evci izninden dönen öğrenciler haftalık olarak odalarını derleyip toplarlar. Pazar günü 2.etüt öğrenci isteğine bağlıdır. Milli maçların, derbi maçların olduğu günlerde idareden mesai saatleri içinde yazılı izin alınmak şartıyla maçın saatine göre 1. veya 2.etüt saatinde 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 ve öğrencilere duyurulur.

**Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

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

* Etütler pansiyon binasındaki çalışma salonlarında yapılır.

* Her öğrenci belirtilen çalışma salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.

* Etüt esnasında müzik dinlemek ve telefonla oynamak yasaktır.

* Etüt sırasında yatakhaneler ve pansiyon kapalı tutulur.

* Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek içecek tüketmelerine izin verilmez.

* Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.

* Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.

* Etüt sırasında belletici öğretmenler katlar arasında bulunurlar.

* Etüt salonlarından sorumlu bir başkan seçilir, odaya ismi asılır ve görevleri hakkında bilgilendirme yapılır.

* Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.

* Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklere yardımcı olunur.

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

* Etüt bitiminde sandalyelerin düzgün bırakılıp ders araç gereçlerin masaların

üzerinde bırakılmaması ve etüt salonunun düzenli bırakılması hususunda uyarılarda bulunulur. Etüt başkanları bu konuda öğretmenlerine yardımcı olur.

**Etüt Sonrası Çalışma**

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

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yoklamalar**

**MADDE 18-**Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri EK’ler de sunulmuştur.Bu zaman çizelgeleri şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere ve öğrencilere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.

**Etüt Yoklaması**

**MADDE 19-** Etüt yoklaması **‘‘Günlük Etüt Yoklama Listesi’’** ne etütte bulunmayan öğrencilerin numaraları yazılarak alınır. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

* Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.

* Yoklama belletici öğretmen ve nöbetçi öğretmen tarafından etüt başında alınır.

* Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

**Yatakhane Yoklaması**

**MADDE 20-** Yatakhane yoklaması **‘‘Günlük Yatakhane Yoklama Listesi’’** ne yatakhanede bulunmayan öğrencilerin numaraları yazılarak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

* Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhanede alınır.

* Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.

* Yoklama saatinde bütün öğrencilerin kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.

* Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.

* 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.

* Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.

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

**ALTINCI BÖLÜM**

**Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak**

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

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

* Belletici öğretmenler mümkünse yemek saatinden önce yemekhanede bulunmalı,

* 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.),

* Yemekler verilmeden tadılarak kontrol edilmeli,

* Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır,

* Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalıdır,

* Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanmalıdır,

* Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra ihlalleri önlenmelidir,

* Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalıdır,

* Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmelidir,

* Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmelidir,

* Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır,

* Öğrencilerin büyük bir çoğunluğu yemekhaneden ayrılmadan en az belleticilerden biri yemekhanede bulunmalıdır,

* Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilmeli ve yemekhane temizliği konusunda uyarılmalıdır,

* Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilmelidir

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

**Yemek Numunesi**

**MADDE 23-** Belletici ve nöbetçi öğretmenlerce aşçı tarafından alınan yemek numunesi kontrol edilerek, yemek numunesi tutanağı imzalanır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Öğrenci İzin İşlemleri**

**Çarşı İzinleri**

**MADDE 24-** Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için **Cumartesi ve Pazar günlerinde** saat **12.30 ile 18.30** arasında, hafta içi ise Çarşamba günü velinin öğrenciyi teslim alma şartıyla ders bitim saatinden akşam yemeği saati arasında çarşı iznine çıkabilirler. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci çarşı izin takip defterini imzaladıktan sonra çıkar.

**Çarşı izin süreleri** şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**Evci İzinleri**

**MADDE 25-** Evci izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir. Evci izni **Cuma günü son ders bitiminde**başlar**,**Pazar evcileri için **Pazar günü saat 18.30’da**, Pazartesi evcileri için **Bayrak Töreni başlangıcında** biter.

Öğrenci bu izinle velisinden alınan **matbu dilekçeye verdiği adrese evci çıkabilir**. Bu adres dışında bir yere çıkıldığında tüm sorumluk öğrenciye ve velisine aittir. **Özel durumlarda, İzin adresi velinin matbu dilekçeyle okula bildirdiği adresten farklı olacak ise veli okul idaresi ile iletişime geçerek durumu yazılı olarak ifade ettikten sonra uygun görülürse öğrenciye farklı adrese evci izni verillir.**

**Mazeret durumlarında erken evci**çıkacak öğrencinin velisi faks veya e posta ile en geç; izinli çıkacağı günden 1 gün önce dilekçeyi okula ulaştıracaktır. **Dilekçenin alt bölümünde, öğrenci velisinin nüfus cüzdanı arkalı önlü fotokopisi mutlaka olacaktır.**

Evci izin defteri Perşembe günü saat 17.00’a kadar ilgili müdür yardımcısından alınır.

Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) okul müdüründen alınacak izinle önce öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısından, daha sonra da yurttan sorumlu müdür yardımcısından alınan izin bildirilerek çıkılabilir. Evci izin defteri öğrenci tarafından doldurulur imzalanır, daha sonra bu öğrencilerin evci izinlerine dair bilgiler öğrenci velilerine kısa mesaj yoluyla bildirilir. İzin dönüşü evci izin defterine öğrencinin geldiği tarih ve saat belletmen öğretmen veya ilgili müdür yardımcısı tarafından yazılarak imzalanır. Dönüş tarihi değişecek ise ilgili müdür yardımcısına en az bir gün öncesinden bildirilmeli ve bu durum belgelendirilmelidir. Öğrenci dönüş tarihini izinsiz değiştiremez, belirtilen tarihten geç gelemez. İzinsiz ve belgelendirilmeyen geri dönüşler için disiplin işlemi uygulanır. Evci izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen öğrenci nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek, disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek **evci izinleri iptal edilir.**

**Evci İzin Süresi**şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

**MADDE 26**- Evci izin formları her yıl yenilenir.

**MADDE 27-** Evci izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

**İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme**

**MADDE 28–** 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. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

**MADDE 29-**İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğinegöre işlem yapılır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri**

**Pansiyon Öğrenci Başkanı Seçimi**

**MADDE 30-** Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında başkan ve başkan yardımcısı seçimi yapılır. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

**a)**Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür.

**b)**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.

**c)**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.

**d)**Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.

**e)**Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.

**f)**Disiplin cezası alanlar, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam **15**

**günü**geçenler ( bu devamsızlık tespitinde bir önceki yılın kayıtları baz alınacak, 9.

          Sınıflar bu şartın dışında tutulacak), aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler

          aday olamazlar.

**g)**Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.

**I)**En yüksek oyu alan aday başkan, ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.

**h)**Seçimden sonraki ilk beş gün içinde seçilen başkan ve başkan yardımcılarıyla birlikte pansiyon işleri müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak bir iç tüzük hazırlayarak çalışma takvimi oluştururlar.

**Pansiyon Başkanları**

**MADDE 31-**Pansiyon başkanları ve başkan yardımcılarının görev ve yetkileri şunlardır;

**1.**Oda sorumlularının görevlerini kontrol etmek, oda talimatının uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,

**2.**Etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,

**3.**Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında, korunmasında idarecilere ve belletici öğretmenlere yardımcı olmak,

**4.**Yatılı öğrenciler ile okul yönetimi arasında irtibatı sağlamak,

**5.**Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurmak,

**6.**Öğrencilerin izin vs. isteklerini müdür yardımcısına bildirmek,

**7.**Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksikleri kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirmek,

**8.**Pansiyonda görevli öğrencileri denetlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak, ihtiyaç halinde bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene ve müdür yardımcısına bildirmek,

**9.**Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak,

**10.**Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak,

**11.**Yatakhanelerin temiz düzenli kullanılmasını sağlamak denetlemek,

**12.**Örnek davranışlarda bulunmak,

**13.**İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

**Oda Sorumluları**

**MADDE 32–**Odada kalan öğrencilerin teklifi pansiyon başkanları ve ilgili müdür yardımcısının uygunbulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

* Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak,
* Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak,
* Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak,
* Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, idareye bildirmek,
* Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak,
* Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak uygulamak,
* İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

**Etüt Başkanları**

**MADDE 33–**Etütyapılan salondaki öğrencilerin teklifi pansiyon başkanları ve ilgili müdür yardımcısının 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.

**Yemekhane Öğrenci Nöbeti**

**MADDE 34-**Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafındanyemekhane ve mutfakişlerinde yardımcı olmak üzere yatılı öğrenciler arasından bir günde en fazla iki öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir.

**Yemekhane öğrenci nöbeti esasları şunlardır.**

**1.**Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyondaki duyuru panosuna asılır.

**2.**Bir günde en fazla iki öğrenci nöbet tutar.

**3.**Nöbetçi öğrencilerin çalışma süresi sabah kahvaltısında başlar akşam yemeğinden sonra yemekhane temizliği ile son bulur.

**4.**Öğrenciler nöbetçi oldukları günde okul idaresince izinli sayılırlar.

**5.**Nöbetçi öğrenciler işlerini bitirdikten sonra derslere katılabilirler.

**6.**Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.

**Öğrencilerin yemekhane nöbetçisi olduğu günlerde başlıca görevleri şunlardır**:

a)    Su bardaklarını, sürahileri doldurarak masalara dağıtmak, peçeteleri yerleştirmek,

b)    Yemekhanede masa, sandalye, tabak, çatal, bardak vb. malzemenin temizlik ve tertibinde görevlilere yardım etmek.

c)    Mutfağa işi olmayan kimselerin girişini önlemek,

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

e)    Yemek dağıtımına yardımcı olmak,

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

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

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

**Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi**

**MADDE 35-** 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 36-** 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 37-** Pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Bu talimatnameler okul idaresi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

**Madde 38-** Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 39-**  Bu yönergenin hükümleri Süleyman Demirel Fen Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür. Bu yönerge imza onay tarihinden itibaren yürürlük kazanır.

**EKLER     :**

[EK – 1. Belleticiler İçin Zaman Çizelgesi Ve Uygulaması(Tıklayınız)](http://esdfl.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/22/01/349664/icerikler/belleticiler-icin-zaman-cizelgesi-ve-uygulamasi_1811734.html)

[EK – 2. Öğrenciler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi(Tıklayınız)](http://esdfl.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/22/01/349664/icerikler/ogrenciler-icin-bir-gunluk-zaman-cizelgesi_1811736.html)

[EK – 3. Yoklama Saatleri(Tıklayınız)](http://esdfl.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/22/01/349664/icerikler/yoklama-etut-ve-yemek-saatleri_1811738.html)

[EK – 4. Etüt Saatleri(Tıklayınız)](http://esdfl.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/22/01/349664/icerikler/yoklama-etut-ve-yemek-saatleri_1811738.html)

[EK – 5. Yemek Saatleri(Tıklayınız)](http://esdfl.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/22/01/349664/icerikler/yoklama-etut-ve-yemek-saatleri_1811738.html)

[EK – 6.Pansiyon Zaman Çizelgesi(Tıklayınız)](http://esdfl.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/22/01/349664/icerikler/pansiyon-zaman-cizelgesi_1811742.html)

[EK – 7. Pansiyon Zaman Çizelgesi (Yaz Saati Uygulaması)(Tıklayınız)](http://esdfl.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/22/01/349664/icerikler/pansiyon-zaman-cizelgesi-yaz-saati-uygulamasi_1811743.html)

[EK – 8. Televizyon İzleme Saatleri(Tıklayınız)](http://esdfl.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/22/01/349664/icerikler/televizyon-izleme-saatleri_1811756.html)

[EK – 9. Veli Muvafakati Belgesi(Tıklayınız)](http://esdfl.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/22/01/349664/icerikler/veli-muvafakati-belgesi_1811758.html)

[EK – 10. Yatakhanede Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat(Tıklayınız)](http://esdfl.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/22/01/349664/icerikler/yatakhanede-uyulacak-esaslar-ile-ilgili-talimat_1811760.html)

[EK – 11. Öğrenci Talimatı(Tıklayınız)](http://esdfl.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/22/01/349664/icerikler/ogrenci-talimati_1811764.html)

[EK – 12. Öğrenci Davranışları Talimatı(Tıklayınız)](http://esdfl.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/22/01/349664/icerikler/ogrenci-davranislari-talimati_1811768.html)

[EK – 13. Günlük Temizlik, Banyo Ve Tuvalet Kullanma Talimatı(Tıklayınız)](http://esdfl.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/22/01/349664/icerikler/gunluk-temizlik-banyo-ve-tuvalet-kullanma-talimati_1811770.html)

[EK – 14. Yatılı Öğrenci Yemek Tabelasının Düzenlemesi Ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı(Tıklayınız)](http://esdfl.meb.k12.tr/meb_iys_dosyalar/22/01/349664/icerikler/yatili-ogrenci-yemek-tabelasinin-duzenlemesi-ve-gunluk-erzak-cikarma-talimati_1811772.html)

                                                                    …….. / 09 /2019

     Pansiyon Müdür Yardımcısı                                                       Okul Müdürü

Ayhan TÜRKOĞLU                                                                 Murat ASMA