



MALATYA
ERMAN ILICAK FEN LİSESİ

PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM **Genel Hükümler**

MADDE 1- Bu yönergenin amacı Malatya Erman Ilıcak Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı/parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

MADDE 2- Bu yönerge Malatya Erman Ilıcak Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı/parasız öğrencilerle görevli personelin yönetimine, görev yetki, sorumluluklarına ilişkin temel konuları kapsar.

MADDE 3- Bu yönerge 25/11/2016 tarih ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 32. maddesi doğrultusunda hazırlanmıştır.

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

“Okul”, Malatya Erman Ilıcak Fen Lisesini;

“Pansiyon”, Malatya Erman Ilıcak Fen Lisesi pansiyonunu;

“Müdür Yardımcısı”, pansiyon işleriyle görevlendirilmiş müdür yardımcısını;

“Belletici”, Malatya Erman Ilıcak Fen Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenen öğretmenleri;

“Nöbetçi Belletici”, Malatya Erman Ilıcak Fen Lisesi Pansiyonunda 24 saat süreyle görev yapan belletici öğretmeni;

“Öğrenci”, Malatya Erman Ilıcak Fen Lisesi pansiyonunda barınan öğrencileri;

“Pansiyon Nöbetçisi”, pansiyon danışmada saat 07.00-22.30 arası nöbet tutacak öğrenciyi,

“Veli”, Malatya Erman Ilıcak Fen Lisesi Pansiyonunda barınan öğrenci velisini;

“İdare”, Malatya Erman Ilıcak Fen Lisesi idari kadrosunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesinin Uygulanması**

Madde 5- Öğrenciler için günlük zaman çizelgesi ve uygulaması aşağıda belirtildiği şekildedir.

Öğrenciler sabah saat 06.45’de (zille birlikte) nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır, pansiyon nöbetçisi öğrencilerin nöbet yerine gitmeleri sağlanır.

06.45–07.00 saatleri arasında öğrencilerin; yatakları ve nevresimleri düzeltilir, oda, banyo WC ve Lavabo temizliği yapılır, okula hazırlanmaları sağlanır.

07.00 – 07.45 saatleri arasında bütün öğrencilerin sabah kahvaltısını yapmaları sağlanır ve sabah yoklaması alınır.

07.45 de tüm öğrenciler pansiyonu terk etmesi sağlanır.

07.50-08.00 saatleri arasında öğrenciler okulda sabah törenini yapıp derse girerler.

08.00 de Nöbetçi Belletici Öğretmenler, yoklama çizelgeleri ve nöbet raporlarını Müdür Yardımcısına teslim ederler ve nöbet değişimi yaparlar.

08.00–12.00 saatleri arasında öğrenciler okulda derse girerler.

Öğle yemeğinin 12.00–12.40 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yedirilmesi sağlanır.

12.40–13.00 saatleri arasında öğrenciler derse hazırlık yapar ve dinlenirler.

13.00–15.20 saatleri arasında öğrenciler okulda derse girerler.

15.20–17.30 saatleri arası öğrenciler için serbest zamandır.

17.30–18.15 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenlerin kontrolü altında akşam yemeği yenir.

18.15–18.50 etüt öncesi serbest zamandır.

18.50–19.00 etüte hazırlık

19.00–20.15 saatleri arasında öğrenciler etüt salonlarına (1.Etüde) nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde girerler ve yoklamaları alınır.

20.15–20.45 saatleri arasında öğrenciler birinci etüt sonrasında dinlenirler.

20.45–22.00 saatleri arasında öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından etüt salonlarına (2.Etüde) alınıp yoklamaları yapılır.

22.00 da öğrenciler etüdü terk eder. Etüt salonları kat nöbetçileri tarafından tertip düzen açısından kontrol edilir.

22.00–22.15 saatleri arasında öğrenciler yatakhaneye girerler, Serbest zaman (öğrenciler dinlenir ve sosyal etkinliklerde bulunurlar.)

22.15–22.30 saatleri arasında öğrenciler kılık kıyafet ve kişisel bakımlarını yapar ve yatmaya hazırlanırlar.

Saat 22.30'da nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar.

Nöbetçi Belletici Öğretmenler; gerekli son güvenlik önlemlerinin (elektrik, ısı, su, dış kapılar, bodrum giriş kapısı, vb.) alınıp, alınmadığı kontrol ederek istirahat çekilir.

Cuma ve Cumartesi günleri 17.30–18.00 saatleri arası belletici öğretmenler kontrolü altında akşam yoklaması yapılır ve akşam yemeği yenilir. 19.00 – 22.30 arası odalarda tertip düzen sağlandıktan sonra sosyal aktiviteler veya serbest çalışılır.

Öğrenciler 22.30-23.00 saatleri arasında yat hazırlığı yaparlar. Yatış öncesi 23.00'de nöbetçi belletici öğretmenler yoklamayı alırlar.

İhtiyaçlarını karşılamak üzere Cumartesi ve Pazar günleri 10.00 – 17.30 saatleri arası isteyen öğrencilere çarşıya çıkmaları için çarşı izni verilir, diğer zamanlardaki tüm izinler müdür veya müdür yardımcısından alınır. Öğrenci izin aldığını belgelendirmek zorundadır. Belgelendiremeyen ya da verilen izinden geç dönen öğrenci hakkında nöbetçi belletici öğretmen tarafından rapor düzenlenir.

Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür veya müdür yardımcısından izin alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Nöbetlerle İlgili Hususlar**

Nöbet süresi

Madde 6- Belletici Öğretmenler 24 saat süreyle nöbet tutarlar. Nöbetler hafta içi saat 08.00'de, hafta sonları ve resmi tatil günlerinde ise saat 09.00'da başlar.

Nöbet Devir Teslimi

Madde 7- Nöbeti sona eren nöbetçi belletici öğretmenler yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını müdür yardımcısına teslim eder, nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.

Madde 8- Yeni nöbetçi belletici öğretmen grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

Nöbet Sırasında İşbölümü

Madde 9- Nöbetçi 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 10- Nöbetçi Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

Nöbetçi Belleticilerin Görevleri

Madde 11- Nöbetçi Belletici Öğretmenlerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

1. Nöbeti bir önceki nöbetçi belletici öğretmenlerden pansiyonun tümü kontrol ederek teslim almak ve durumu nöbet defterine yazmak,
2. Sabah öğrencileri kaldırmak, nöbetçi öğrencileri nöbet yerlerine göndermek,
3. Sabah yatakhane kontrolü yapmak, öğrencilerin yataklarını düzeltmelerini sağlamak, aksine davranışları yoklama çizelgesine rapor etmek,
4. Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeğinin kontrolünü yapmak, bir numunesini aldirmek, 24 saat süreyle mutfakta bulunan tezgâh altı buzdolabında saklanmasını sağlamak,
5. Öğrencilerin etütlerde ve etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
6. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,
7. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmamak,

8. Etütlerde yoklama yapmak, yoklamayla ilgili pusulayı müdür yardımcısına vermek, etüde mazeretsiz olarak katılmayan ya da izinsiz olarak erken ayrılan öğrencileri rapor etmek,
9. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak,
10. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde düzenli bir şekilde yemek yemelerini ve yatıp kalkmalarını sağlamak,
11. Öğrencilerin öğle, okul dönüşü, etütlerde, yatışta ve sabah kahvaltısında yoklamasını almak,
12. Cumartesi ve Pazar günleri dönüşümlü olarak (çarşı izniyle çakışmayacak şekilde) tüm öğrencilerin saat 09.30'dan itibaren çamaşır yıkamalarını ve ütü yapmalarını sağlamak,
13. Öğrencilerin banyo günlerinde banyo yapmalarını sağlamak, banyo günleri dışındaki günlerde banyo ihtiyaçlarını karşılamak için zemin katta bulunan ihtiyaç banyolarını istirahat çekilmeden önce açmak,
14. Akşam öğrencilerin tamamı yattıktan sonra odaları kontrol etmek, lüzensuz yanan ışıkları söndürmek, katlarda açılmısluk varsa kapatmak,
15. Hastalanan öğrencileri sağlık kuruluşuna götürmek, tedavisini yaptırmak,
16. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
17. Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın pansiyon dışına çıkarılmasını önlemek,
18. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları varsa eksiklikleri yazmak, nöbet tutanaklarını müdür yardımcısına teslim etmek,
19. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
20. Evcil izne çıkmak isteyen öğrencilerin isimlerini Perşembe günü etütten önce Evcil İzin Defterine yazmak, Cuma günü ise öğrenci pansiyondan ayrılırken Evcil İzin Defterini imzalatmak, Pazar dönüşte ise evcil izin defterinin yetkili imza kısmını imzalamak.
21. Çarşı iznine çıkacak öğrencilerin isimlerini gidiş ve dönüş saatlerini Çarşı İzin Defterine yazmak, öğrenciyemzalatmak,
22. Pansiyonun temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
23. Öğrencilerin pansiyon kurallarına uygun hareket etmelerini sağlamak,
24. Önemli disiplin olaylarında okul idaresine zamanında bilgi vermek, gereken raporları düzenlemek
25. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
26. Kendisine verilen diğer görevleri yapmak,

Pansiyon Nöbetçisinin Görevleri

Madde 12- Pansiyon nöbetçisinin görevi saat 07.00'de başlar, 22.30'da biter. Yazılı imtihanları için müdür yardımcısının a haber vererek okula gider. Nöbet tuttuğu günlerde izinli sayılır. Pansiyon nöbetçisinin başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyona ziyaret için dışarıdan gelenleri ilgilileriyle görüştürmek. Eğer öğrencinin ziyaretçisi gelmişse önce nöbetçi öğretmene daha sonra nöbetçi öğretmenin izniyle öğrenciyle görüştürmek.
2. Pansiyon danışmada bekler, gelen telefonlara cevap verir, eğer öğrenci ile görüşülecekse anons ederek öğrenciyi çağırır, telefonla görüşmesini sağlar,
3. Bütün öğrenciler pansiyonu boşalttıktan sonra yatakhaneleri kontrol eder, yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit eder, müdür yardımcısını bilgilendirir.
4. Dinlenme salonunun tertip, düzen ve temizliğini sağlamak,
5. Ayakkabılığın tertip ve düzenini sağlamak,
6. Yemekhane temizliğinde pansiyon çalışanlarına yardım etmek, yemek masalarını servis için hazır hale getirmek,
7. Ekmekleri dilimlemek, ekmek kaplarına yerleştirmek, masalara bırakmak,
8. Hafta içi öğle arası öğrencilerin yatakhanelerin bulunduğu katlara çıkmamalarını sağlamak, aksine davrananları nöbetçi öğretmene bildirmek,
9. Danışma masasındaki yerinde etütler esnasında ve diğer boş zamanlarında derslerine çalışmak,
10. Pansiyondaki eksikleri ve aksaklıkları nöbetçi öğretmene bildirmek,
11. Müdür yardımcısının ve nöbetçi öğretmenlerin verdiği diğer işleri yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütler

Etüt Süresi ve Planlaması

Madde 13- Bir günde 2 etüt yapılır. Etütler 75 dakika ders 30 dakika dinlenme olarak planlanır.

Madde 14- Cuma ve Cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Milli maçların olduğu günlerde etüt zamanı öğrencilerin maç izlemelerine uyacak şekilde nöbetçi belletici öğretmen tarafından düzenlenir.

Madde 15- Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren çizelge duyuru panosunda ilan edilecektir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere ve öğrencilere duyurulur.

Etüt Esnasında Dikkat Edilecek Hususlar

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

1. Etütler zemin katta bulunan pansiyon etüt salonlarında yapılır.
2. Her öğrenci teras katta belirlenen etüt salonunda ve kendisine ayrılan çalışma masasında etüde girmek zorundadır.

3. Etüt sırasında yatakhaneler, yemekhane ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek içecek tüketmelerine, müzik dinlemelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları belletici öğretmen tarafından 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 ya da izinsiz etüdü terk eden 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 sandalyeler düzgün bırakılır, ders araç gereçleri çalışma masasının raflarına konur ve etüt salonunun düzenli bırakılması hususunda uyarılarda bulunulur.

Etüt Sonrası Çalışma

Madde 17- Üniversiteye hazırlık, ödev ve proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 23.30'a kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler ara ara kontrol edilir. Saat 23.30'dan sonra etüt salonları kapatılarak öğrencilerin yatakhaneye gitmeleri sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yoklamalar

Etüt Yoklaması

Madde 18- Etüt yoklaması "Günlük 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.
4. Mazeretsiz olarak etütte katılmayan öğrenciler "Günlük Yoklama Listesi"nin raporlar kısmına durumu belirtilir.
5. Etütlere geç kalan ya da etütlerden erken ayrılan öğrenciler hakkında rapor tutulur.

Yatakhane Yoklaması

Madde 19- Yatakhane yoklaması "Günlük Yoklama Listesi"ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1. Yatakhane yoklaması 5. Maddede belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrencilerin 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. Araştırma sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalara rağmen nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu Polise haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

Sabah, Öğle, Okul Dönüşü ve Akşam yoklaması:

Madde 20- Sabah, öğle, okul dönüşü ve akşam yoklaması "Günlük Yoklama Çizelgesi" ne yoklamada bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak alınır. Yoklamada aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1. Sabah, öğle ve akşam yoklaması öğrenciler yemekhane kahvaltılıklarını ya da yemeklerini alırken yapılır.
2. Okul dönüşü yoklaması, okulda ders bitim saatinden 15 dakika sonra alınır.
3. Yoklamada bulunmayan öğrencilerin durumları araştırılır. Eğer geçerli bir mazeretleri yoksa durum rapor edilir.
4. Her öğrenci pansiyona geldiğini belgelendirmek için günlük yoklama tutanağına imza atar

Madde 21- Yoklama saatlerinde değişiklik yapılırsa öğretmenlere ve öğrencilere bildirilir. Nöbetçi belletici öğretmenler ihtiyaç duyduklarında belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.

ALTINCI BÖLÜM

Yemekler, Yemekhane ve Mutfak

Madde 22- Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saatleri 5. Maddede belirtilmiştir. Yemek saatleri şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmen ve öğrencilere önceden duyurulur.

Madde 23- Yemekhane işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir.

1. Yemek dağıtım işine nöbetçi belletici öğretmenler hazır bulunmadan başlanmamalıdır.
2. Nöbetçi belletici öğretmenler tarafından yemekhane düzeni kontrol edilmeli varsa aksaklıklar giderilmelidir. (Masalar ve sandalyelerin düzeni; servisin açılışı; yemek artıklarının döküleceği kovaların durumu; yemeklerin servise hazırlanması; yemek dağıtımını yapan personelin tertibi, düzeni ve hijyen kurallarına uyması; tabak, kaşık, çatalların temizliği, vb.)
3. Yemekler verilmeden önce nöbetçi belletici öğretmenler tarafından tadılmalıdır. Tadı, kokusu, görünümü uygun olan yemeklerden birer numune alınarak yemek saklama tutanağı ilgili taraflarla birlikte imza altına alındıktan sonra öğrencilere dağıtım yapılmalıdır.
4. Sabah ve öğle yemeklerine kız ve erkek öğrenciler karmaşaya mahal vermeyecek şekilde birlikte yemekhaneye alınacak, akşam yemeklerinde ise önce kız öğrenciler (yemek yeme işini bitirdikten sonra), sonra erkek öğrenciler alınacaktır.
5. Öğrenciler yemekhaneye girerken mutlaka yemekhane terliklerini giymiş olmalıdır.
6. Öğrenciler yemek alırken belirlenen yerde düzgün sraya girmelidirler.
7. Yemekhane öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalıdır.
8. Yemek sırası gözetim altında tutulmalı, özellikle üst sınıf öğrencilerinin sıranın önüne geçmelerine izin verilmemelidir.
9. Yemeklerin dağıtımını yapılırken öğrencilerin yiyebilecekleri kadar almaları sağlanmalıdır.
10. Yemeklerini bitiren öğrencilerin yemekhane beklemeye yapmalarına izin verilmemelidir.
11. Yemekhanenin mutfak kısmına (yemek dağıtım yapılan iç kısma) öğrencilerin girişlerine izin verilmemelidir.
12. Nöbetçi belletici öğretmenler tüm öğrenciler yemeklerini aldıktan sonra yemeklerini almalıdır.
13. Yemekhane bütün öğrenciler çıkmadan nöbetçi belleticilerden en az birinin yemekhane bulunmalıdır.
14. Yemek bitiminde pansiyon nöbetçilerine nöbetçi belletici öğretmen tarafından gerekli talimatlar verilerek yemekhane temizliği ve bir sonraki yemeğe servis hazırlıkları pansiyon çalışanlarıyla birlikte yaptırılmalıdır.
15. Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilmelidir.
16. Akşamları etüde hazırlık yapılabilmesi için yemek saati ve süresine dikkat edilmelidir.
17. Öğrencilerin yemekhane yiyecek ya da içecek çıkarmalarına izin verilmemelidir.

Yemek Numunesi

Madde 24- Nöbetçi belletici öğretmenler, servise hazır durumdaki yemekleri tadı, kokusu, görünümü itibarıyla kontrol etmeli, yemekler uygunsa birer numunesini aşçıya almalı ve mutfakta bulunan tezgâh altı buzdolabında 72 saat saklanması sağlanmalı, yemek numunesi tutanağı imzalanmalıdır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Banyo ve Çamaşırhanenin Kullanımı

Madde 25- Öğrenci odalarında 24 saat sıcak su var ve öğrenci sorumluluğu kendisinde olmak koşulu ile etüt ve okul saatlerinin dışında her zaman banyo yapılabilir.

Çamaşır yıkamada ve çamaşırhanenin kullanımında şu hususlara dikkat edilir.

1. Çamaşırılar Çarşamba, Cumartesi ve günleri yıkanır. Çamaşırılarını yıkamak isteyen öğrenciler Belirlenen günlerde saat 09.30 a kadar file içerisinde teslim ederler, yıkandıktan sonra tekrar alırlar. Hafta sonları saat 13:30'dan sonra çamaşır yıkama için verilmez
2. Öğrenciler kirli çamaşırılarını üzerinde isimleri yazılı filelere doldurur, çamaşır yıkama gününde görevliye teslim eder.
3. Nevresimler, yatak ve yastık çarşafı en geç üç haftada bir yıkanır ve ütülenir.
4. Çamaşır yıkarken öğrenciler pansiyon çalışanlarına yardımcı eder.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri

Çarşı İzinleri

Madde 26- Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak üzere hafta içi 15.30-17.30, hafta sonu 10.00-17.30 saatleri arasında çarşı iznine çıkabilir. Aciliyet arzetmiyor ise hafta içi çarşı izni verilmez. Çarşı izninde dikkat edilecek hususlar şunlardır:

1. Öğrenciler çarşı iznine çıkarken çarşı izin defterine isimlerini nöbetçi belletici öğretmene yazdırıp imzalarlar.
2. İzin dönüşünde nöbetçi belletici öğretmene döndüğünü bildirir, çarşı izin defterinin dönüş kısmını imzalar.
3. Nöbetçi belletici öğretmenler çarşı izin defterine öğrencinin izne çıkış tarihi ve saati ile dönüş saatini yazarlar.
4. Öğrenciler sabah çarşı iznine çıkmış iseler öğle yemeğini pansiyonda yiyip tekrar çarşıya gidebilirler.
5. Hafta sonu pansiyon nöbeti olan öğrencilere çarşı izni verilmez.

Evcil İzinleri

Madde 27- Evcil izinleri, öğrenci velisinin bildirmiş olduğu zaman diliminde Cuma günü son ders bitiminden başlar, Pazar günü saat 17.30'da ya da Pazartesi ilk derse katılacak şekilde biter. Evcil iznine dikkat edilecek hususlar şunlardır:

1. Evcil iznine çıkmak isteyen öğrenciler Perşembe günü etütten önce Evcil İzin imza tutanağındaki isimlerinin karşısına, çıkmak istedikleri tarihi ve saati, evcil izinde geçireceği adresi, dönüş tarihi ve saatini nöbetçi belletici öğretmen gözetiminde imzalarlar.

2. Evcı izin tutanağını Perşembe günü imzalayan öğrenciler, Cuma günü son ders bitiminden itibaren pansiyondan ayrılabilirler.
3. Öğrenciler velisinin belirtmiş olduğu adrese evcı izinli olarak çıkabilirler. Velisinin belirtmemiş olduğu bir yere çıkamazlar.
4. Evcı izinleri uzatmak isteyen öğrenciler velisinin yazılı izniyle uzatabilirler. Tatil süre içinde ise öğrenci velisi müdür yardımcısını telefonla bilgilendirir ve haftanın ilk iş günü belgelendirir. (Dilekçeyi faks la göndererek ya da elden teslim ederek) Velisinin yazılı izni olmadan evcı izninden geç dönen öğrenciler müdür yardımcısı tarafından Öğrenci Ödül ve Disiplin Kuruluna havale edilmek üzere okul müdürlüğüne bildirilir.
5. Hafta içi değişik sebeplerle evcı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, velisinin dilekçesi ile pansiyondan evcı iznine ayrılabilirler. Velisini yazılı izni olmadan pansiyondan ayrılan öğrenciler hakkında Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Öğrenci Ödül ve Disiplin Yönetmeliğine göre hareket edilir.
6. Pansiyondan evcı izinli olarak ayrılan öğrencinin karşılaşılabileceği her türlü olumsuzluk öğrenci velisine ve öğrenciye aittir.
7. Hafta sonu pansiyon nöbeti olan öğrencilere evcı izni verilmez.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

Pansiyon Öğrenci Başkanının Seçimi

MADDE 28- Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının birinci ve ikinci haftasında her sınıf seviyesinden bir başkan bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam her iki bölüme için sekizer kişiden oluşan pansiyon öğrenci meclisi oluşturulur. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından yürütülür.
2. Ekim ayının ilk gününde öğrenci meclisi seçimi takvimi hazırlanarak pansiyon duyuru panosuna asılır.
3. 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.
4. Okul müdürü, müdür başyardımcısı, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, öğrenci işleri müdür yardımcısı ve rehber öğretmenden oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kes in aday listesi oluşturulur.
5. Seçim görevlileri yatılı öğrenciler arasından seçilir.
6. Pansiyon öğrenci başkanlığına sadece her sınıf seviyesinden seçilen pansiyon öğrenci meclisi üyeleri aday olabilir.
7. Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda kalan öğrencilerin oylarıyla belirlenir.
8. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.
9. 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.
10. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.
11. Her sınıf devresinde en yüksek oyu alan aday başkan, ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.

Meclis Üyelerinin Görevleri

Madde 29- Meclis üyeleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin her türlü sorunlarını meclise taşımak ve çözümlenmesidir. 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 30- Odada kalan öğrencilerin teklifi pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Pansiyon öğrenci meclisi üyelerinin yardımcısıdır.
2. Nöbetçi belletici 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 31- 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 belletici 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 Öğrenci Başkanının Görevleri:

Madde 32- Pansiyon öğrenci başkanının görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olmak,
2. Pansiyonla ilgili her türlü sorunu müdür yardımcısına bildirmek,
3. Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek,
4. Örnek davranışlarda bulunmak,
5. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak,
6. Pansiyonun demirbaş eşyasını korumak,
7. Yatakhanelerin tertip ve düzenini kontrol etmek, varsa aksaklıkları nöbetçi öğretmene ya da müdür yardımcısına bildirmek,
8. Etüt başkanlarının, oda başkanlarının, pansiyon nöbetçisinin, kat nöbetçilerinin görevlerini sorumlu anlayışı içinde yapmalarına yardımcı olmak, sorumluluklarını yerine getirmeyenleri nöbetçi öğretmene ya da müdür yardımcısına bildirmek.
9. Nöbetçi öğretmenlerin ve müdür yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak.

ONUNCU BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 33- “Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ve “İç Yönerge” hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

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

Bu yönergede yazılı olarak bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, pansiyon müdür yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.

Bu yönerge 2021 – 2022 eğitim öğretim yılı için uygulanır.

Pansiyon görevlilerine “Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ndeki görevleri ve “İç Yönerge” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

06 Eylül 2021

Vahap YILDIZ
Malatya Erman Ilıcak Fen Lisesi Müdürü