

T.C

DİNAR KAYMAKAMLIĞI

HAYDARLI İMKB YATILI BÖLGE ORTAOKULU

2021-222 Eğitim Öğretim Yılı Pansiyon İç Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1:Bu yönergenin amacı Haydarlı İMKB YBO pansiyonunda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle,pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2: Bu yönergenin amacı Haydarlı İMKB YBO 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 Yönetmeliğininin 10.maddesinin 'İ' bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4:Bu yönergede geçen;

Okul, Haydarlı İMKB YBO,

Pansiyon, Haydarlı İMKB YBO Pansiyonunu,

Belletici, Haydarlı İMKB YBO Pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri,

Öğrenci Haydarlı İMKB YBO Öğrencisini,

Veli, Haydarlı İMKB YBO Öğrenci Velisini,

İdare, Haydarlı İMKB YBO 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 okul idaresince belirlenir ve e okul sistemine işlenir.Zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.Değişiklikler öğrencilere duyurulur.

Belletici Öğretmenler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

MADDE 6: Belletici öğretmenler için zaman çizelgesi okul idaresince belirlenir.Zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.Belletmenler belirlenen zaman çizelgesine uygun hareket etmekle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nöbetlerle İlgili Hususlar

Nöbet Süresi

MADDE 7:Belletici öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar.Nöbetler sabah saat 08.00'da başlar,ertesi gün saat 08.00'da sona erer.

Nöbet Devir Teslimi

MADDE 8:Nöbeti sona eren nöbetçi belletici yoklama evraklarını,nöbet defterini,varsı 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-Okul idaresince belirlenen Kovid-19 tedbirlerine uymak ve öğrencilerin uymalarını sağlamak,

24-İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütler

Etüt süresi ve Planlaması

MADDE 13:Bir günde 2 etüt yapılır. Etütler,40 dakika ders;10 dakika dinlenme olarak planlanır.Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda sabah etüdü ekleyebilir.

MADDE 14:Cuma günü okulda etüt yapılmaz, öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine göre etütü yurttta yapar.

MADDE 15:Etütlerin başlama ve bitiş saatleri pansiyon zaman çizelgesinde belirtildiği şekildedir..Zaman çizelgesi zamana göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.Değişiklikler belletici öğretmenlere duyurulur.Belletmenler bu çizelgelere uygun hareket etmekle yükümlüdür.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

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

1-Etütler, okul binasında yapılır..**(Kovid-19 tedbirleri kapsamında her öğrenci kendi odasında etüt yapar.)**

2-Her öğrenci okul binasında kendi sınıfında etüde girmek zorundadır.

3-Etüt sırasında gerektiğinde sınıf kapıları okul 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 güçlüklerle 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 yatakhane de kalarak dinlenmesine izin verilir.

12-Etüt bitiminde etüt salonu veya sınıf düzgün bırakılır.

Etüt Sonrası Çalışma

MADDE 17:LGS ye hazırlık, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 22.00'a kadar çalışma odasında çalışmalarına izin verilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yoklamalar

Etüt Yoklaması

MADDE 18:Etüt yoklaması 'Günlük Etüt Yoklaması Listesi'ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşlarına (-) 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 yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşlarına (-) yazılır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

- 1-Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane 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 süreleri pansiyon zaman çizelgesinde belirlendiği şekildedir.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.

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 dağıtımını 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 – Evcı çıkmayan öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için Çarşamba gününde saat öğle arasında velisi eşliğinde 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.

Çarşı İzin Süresi

MADDE 25 –Çarşı izin süresi 12..20 ile 13.20 saatleri arasındadır.Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcı İzinleri

MADDE 26 –Evcı izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin cuma günü son ders bitiminden pazartesi günü saat 08.00'a kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek bitiminden pazartesi günü saat 08.00'a kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek bitiminden pazartesi günü saat 08.00'a kadar il sınırları dışında velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır.Öğrencilerin ulaşım sorunları nedeniyle

dönüş saati velilerin talepleri doğrultusunda pazartesi saat 08:30 olabilir.Cumartesi ve Pazar günleri evci izin talepleri kabul edilmez.

Evcı İzin Süresi

MADDE 27 -Evcı izin süresi Cuma günü son ders saatinden başlar pazartesi günü saat 08.00'da sona erer. Öğrencilerin ulaşım sorunları nedeniyle dönüş saati velilerin talepleri doğrultusunda pazartesi saat 08:30 olabilir.Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.Kısmi süreli yüzyüze eğitim sürecinde evci izni süresi değişiklik gösterebilir.

Evcı İzin İşlemleri

MADDE 28 –Hafta sonu izne çıkacak yatılı öğrenciler, evci izin taleplerini perşembe akşamına kadar pansiyon müdür yardımcısına bildirecekler.Evcı izni,veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evci izin formunun belletmenler tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlamış olur. Evcı izinleri belletmen öğretmenler tarafından girilip pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından denetlenir. 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-Evcı izin formları her yıl yenilenir. Evcı 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.

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 ağıta 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.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Pansiyon Yönetiminde Öğrenci Görevleri

MADDE 34 –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,gerekliyorsa uyarılarda bulunur;ihtiyaç duyarsa,bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirir.
- 9-Pansiyon başkanının görevi başında bulunmadığında 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.

MADDE 35-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 itinaı 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.Koğuştta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.
- 11.Koğuştun havalandırma,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 iki grupta yapılır;Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti, Nöbetçi personel nöbeti şeklinde yapılır.

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 velilere imzalatılır.

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- Bu Pansiyon iç yönergesi 06.092021 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.

MADDE 44- Bu yönergenin hükümleri Haydarlı İMKB YBO 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 2020– 2021 eğitim 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.

Muhammed Rasit KORUK
Pansiyon Müdür Yardımcısı

