**KEMAL YURTBİLİR ÖZEL EĞİTİM MESLEK LİSESİ İÇ YÖNERGESİ**

 Bu yönerge 15/08/1983-83/6950 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve 30/10/1983/18206 sayılı Resmi Gazetede Yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları yönetmeliğindeki “Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır” başlıklı paragrafın i- bendine göre pansiyonla ilgili hizmetlerin yürütülmesinde bağlayıcıdır.

**PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI:**

**1.**Öğrenciler sabah saat **07.45**’de nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır. Hafta sonları saat **09.00’da** uyandırılır.(**Haftasonu dyk kursu var ise kalkış 08.30 olur)**

**2.** **07.45 – 08.00** saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzelttirilir. Hafta sonları **09.00 ve 09.30’da ( kurs var ise:08.30-08.45)**düzenleme işleri yaptırılır.

**3.** **08.00 – 08.30**  saatleri arasında öğrencilerin kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Hafta sonları kahvaltı saati: **09.30-10.00’dır**. **(kurs var ise:09.00-09.30**)Öğrencilerin daha sağlıklı beslenmesi ve güne zinde başlamaları için kahvaltı açık büfe olacak şekilde okul tarafından desteklenecektir. Kahvaltılıkların seçiminde öğrenci beğenisi ve mevsime uygunluğu dikkate alınacaktır.

**4. Ö**ğrencielrin hafta içi  **08.50’**da pansiyondan ayrılmaları sağlanır.

**5**. **09.00’** da nöbetçi öğretmenler nöbet defterini uygun şekilde doldurup nöbeti devrederler. Nöbeti teslim alacak grup zamanında nöbet yerinde olmazsa, nöbeti devredecek grup tarafından bir tutanakla tespit edilip okul müdürlüğüne bildirilir. Aynı şekilde nöbeti teslim edecek grup, nöbeti teslim etmeden nöbet yerinden ayrılırsa o günün nöbetçileri tarafından bir tutanakla tespit edilip okul müdürlüğüne bildirilir. Belletici öğretmenler idarenin izni olmaksızın hiçbir sebeple pansiyon binasını terk edemezler. Öğretmenler odasında veya belletici odasında vakit geçirerek öğrencilerin kontrolünde zafiyet oluşmasına neden olamazlar.

**6.** Yüz yüze **d**ersler **09.00 ve 16.15 saatleri arasındadır.**

**7.** Öğle yemeğinin **12.40 – 13.25** saatleri arasında belletici öğretmenler nezaretinde yedirilmesi sağlanır. Hafta sonu öğle yemeği saati: **12.30-13.00**’dır.

**8.** Salı-perşembe günleri 16.30-18.00 saatleri arasında çarşı ihtiyaçlarının giderilmesi için belletici öğretmenler nezaretinde öğrenciler çıkarılır.Hafta sonları çarşı izni **13.00-18.00**’dır.

**9.** **17.30 – 18.15** saatleri arasında öğrenciler belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler.

**10.** **18.15 – 18.30** saatleri arasında öğrencilerin yemek sonrası temizlikleri yaptırılıp etüd için ders araç ve gereçleri hazırlattırılır.

**11**. **18.30-19.50** etüd saatleridir.

**12**. **19.50 – 22.00** saatleri arasında tüm banyolar kullanıma açılır,

**13**. **19.50 – 21.30** saatleri arasında dinlenme ve çay saati,

**14**. **21.30-21:45** saatleri arası ortak kullanım alanlarının düzeni,

**15. 21.45-22.25** kitap okuma (etüd 3)

**16.22.25-22.40** cep telefonlarının toplanması

**17.22.40-23.00** dinlenme ve yatış hazırlığı; Hafta sonları yatış hazırlığı **23.30-24.00’dır**.

**18**. **23.00’da** öğrencilerin yatmaları sağlanır. Hafta sonları yatış saati **24.00**’dir

**BELLETİCİ ÖĞRETMEN NÖBETLERİ İLGİLİ HUSUSLAR**

**NÖBET SÜRESİ**

**17.** Nöbetçi belletmen öğretmen 24 saat süre ile nöbet tutar. Nöbetler saat 09.00 da başlar ertesi gün saat 09.00 da sona erer.

**NÖBET DEVİR TESLİMİ**

**18-** Nöbeti sona eren nöbetçi belletmen öğretmen yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim edip, nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.

**19.** Yeni belletmen öğretmen pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

**BELLETİCİLERİN KALACAĞI YERLER**

**20.** Belletici öğretmen nöbetinde kendilerine ayrılan belletici odasında kalır.

**NÖBETÇİ BELLETMEN ÖĞRETMENLERİN BAŞLICA GÖREVLERİ**

**21.**  Nöbetçi belletmen öğretmenlerin başlıca görevleri şunlardır:

1. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak.

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

3. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

4. Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek,

5. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,

6. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,

7. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,

8. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,

9. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,

10. Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

11. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek

12. Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,

13. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,

14. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

15. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

.

**ETÜT BELLETMEN ÖĞRETMENLERİNİN BAŞLICA GÖREVLERİ**

**22.** Etüt belletmen öğretmenlerinin başlıca görevleri şunlardır:

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

2. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,

3. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,

4. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,

**ETÜTLER**

**ETÜT SÜRESİ VE PLANLANMASI**

**23.** Etütler etüd 1 ve etüd 2 odalarında yapılacaktır.

**ETÜT SIRASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

**24.**  Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler.

1.. Etüt saatlerinde öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır.(Raporlu olanlar hariç)

2. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek tüketmelerine izin verilmez.

3. Etüt sırasında cep telefonu kullanımına izin verilmez.

4. . Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir

5. Etütler sırasında nöbetçi öğretmenler etütlerin amacına uygun gerçekleşmesini sağlarlar.

6. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.

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

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

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

**25. ÖĞRENCİ İZİN İŞLEMLERİ**

**ÇARŞI İZİNLERİ**

 Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için çarşı iznine çıkabilirler. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci belletici gözetimindeki çarşı izin takip defterini imzaladıktan sonra çıkar.

**ÇARŞI İZİN SÜRESİ**

 Çarşı izin süresi hafta içi Salı vePerşembe- 16.30-18.00 haftasonu ise 13.00-18.00 saatleri arasındadır; Belletici Nöbetçi öğretmen 5’li grup yapmak ve 1 öğrenciyi lider yapmakla görevlidir. Lider olan öğrenci arkadaşlarına dikkat eder. Sorun olursa öğretmene bildirir.

 Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur. Saat **21.30**’da okul dış kapısı kilitlenir. Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve hareketlerde bulunamaz; toplumu rahatsız edemez, öğrencilere yasak lokal, kafe ve kahvehanelere giremez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev alamaz.

**EVCİ İZİNLERİ**

 Evci izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders bitiminden Pazar günü saat 17.30’a veya Pazartesi bayrak törenine kadar velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır.

Evci izni, eğitim öğretim yılı başında öğrenci velisi tarafından imzalanan izin dilekçesinde belirtilen adres ve öngörülen şartlar çerçevesinde kullanılır.

**EVCİ İZİN SÜRESİ**

 Evci izin süresi Cuma günü son ders saatinde başlar Pazar günü saat 17.30’da sona erer. Veli izni ile belgelendirilmek koşuluyla öğrenci Pazartesi günü sabahı da pansiyona giriş yapabilir.

**EVCİ İZİN İŞLEMLERİ**

 Evci izin işlemleri veli tarafından sene başında imzalanan evci izin formunun okul idaresine teslim edilmesiyle başlamış olur.**Evci izni sadece 1.derece akrabalarına verilebilir.** Bu formda öğrencinin evci çıkacağı adresler, telefon numaraları evci çıkacağı kişi ya da kişilerin yakınlıkları, hangi sıklıkla evci iznine çıkacağı açıkça belirtilir.

 Evci izin formu dışında öğrenci evci iznine ayrılacağı her seferde evci izin defterini doldurur, evci çıkacağı adresi, yakınlık derecesini, telefon numarasını, gidiş ve dönüş tarihini belirtir.

Evci izin hakkı için başvurup vazgeçenler ya da dönüş tarihlerinden daha erken dönenler mutlaka müdür yardımcısına ya da nöbetçi öğretmene bildirmeleri gerekmektedir.

 Evci izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi, öğrencinin kendisi sorumludur.

**İZİNDEN GEÇ DÖNME VEYA DÖNMEME**

Çarşı izin bitim süresinden 45 dakika sonra veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.

2. Öğrenciye ulaşılamadığı takdirde ilgili müdür yardımcısına, velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.

3. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polise haber verilir.

Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ortaöğretim yönetmeliğine göre işlem yapılır.

**26. YOKLAMA**

**ETÜT YOKLAMASI**

 Etüt yoklaması “Aylık 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 YOKLAMASI**

 Yatakhane yoklaması “Aylık Yatakhane Yoklama Listesi” ne yatakhanede bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılarına -(eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Yatakhane yoklaması Pazartesi, Salı, Çarşamba, Perşembe ve Pazar günleri saat 22.30’da: Cuma ve Cumartesi ise 23.30’da yatakhanelerde 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. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tesit edilmeyen öğrencinin durumu polise haber verilir. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

**27. PANSİYON YÖNETİMİNDE ÖĞRENCİ GÖREVLERİ**

**PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI**

Pansiyonda kalan tüm öğrencilerin seçimi ile pansiyon öğrenci başkanı ve yardımcısı seçilir.

Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Pansiyona başkanlık eder. Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder.

 **ODA BAŞKANLARI**

Odada kalan öğrencilerin teklifi ile her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Pansiyon öğrenci başkanına yardım eder.

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 yoklamasında belletici öğretmene yardımcı olmak.

8. Oda temizlik nöbet çizelgesini uygulamak

9.Öğrencilerin kişisel temizliklerini gözlemler ve bu konuda eksiği olan arkadaşlarını yönlendirir.

10.Yatakhanede bulunan öğrencilerin telefon numaralarını bilir, sıkıntılarını paylaşır ve evci izinleri hakkında bilgi sahibidir

11. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**ETÜT BAŞKANLARI**

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

1. Belletici öğretmenlere yardımcı olmak

5. Etüt kurallarına uyarak örnek teşkil etmek.

2. Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak

3.Etütte genel ahlak kurallarına ve etüt düzenine aykırı davranan öğrencileri belletici öğretmene bildirmek.

4.Etüt nöbet çizelgesinin uygulanmasını ve etüt salonlarının temiz tutulmasını sağlamak

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

6. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak

7. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

**PANSİYON ve ETÜT NÖBETÇİLERİ**

Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından her gün aynı odada kalan 4 öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir. Bu öğrenciler akşam çay saatinde mutfak temizliğinden ayrıca etüt sonrası etüt salonunun temizliğinden sorumludurlar.

Etüt nöbetçisinin görevleri şunlardır:

1. Etüt bitiminde etüdün temizliğini ve düzenini sağlar.

2. Yerleri süpürür.

3. Masa ve sandalyeleri düzenler.

4. Dolapların üstlerindeki pencere önlerindeki çöpleri toplar.

5. Her öğrenci çalıştığı masayı temizlemek ve düzenlemekle yükümlüdür. Temizlenmemiş masaların sahiplerini günün nöbetçi öğrencisi uyarır.

6. Etüt bitiminden sonra etütte kalanlar olursa temizliği sabah yapabilir.

7. Etüt nöbetçisi nöbet gününün sabahında etüdü son kez kontrol eder. Eksikleri tamamlar.

8. Nöbetçi öğrenci nöbet gününde etüde ait tüm sorumluluğu taşır.

**ODA NÖBETÇİLERİ**

Odanın günlük düzen ve temizliğinden sorumlu iki öğrenciden oluşur. Pansiyon işleri müdür yardımcısı her oda için aylık nöbet çizelgesi düzenler, öğrenciler bu çizelgeye göre oda temizliğini sağlarlar. Bu çizelgenin düzenli yürütülmesinden oda başkanları sorumludur. Oda nöbetçisinin görevleri şunlardır:

1. Odanın yerlerini süpürür.

2. Dışarıda özel eşya bırakılmasını engeller.

3. Pencere önündeki, yatak altındaki, kapı arkasındaki, dolap üstündeki çöpleri toplar.

4. Odayı düzenli bırakır. Düzensiz bırakılan yatak sahiplerin uyarır, düzeni sağlar.

5. Odayı havalandırır. Pencereyi kapatır.

6. Çamaşır askılıklarını düzenler, askılıkların çamaşır yığınına dönüşmesine engel olur.

7. Nöbetçi öğrenci nöbet gününde odaya ait tüm sorumluluğu taşır.

**28. YEMEKLER, YEMEKHANE VE MUTFAK**

* Öğrencilerin sağlıklı beslenmeleri ve kendilerini ev ortamında hissettirebilmek için okul idaresinin belirlediği günlerde kuruyemiş ve meyve günleri yapılacaktır.

 Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale 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.)
* Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır.
* Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı
* Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanmalıdır. Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra ihlalleri önlenmeli.
* Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalı
* Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmeli
* Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmeli
* Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı
* Yemek bitiminde yemekhane kontrol edilmeli Sabahları öğrencilerin okullarına zamanında gidebilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilmeli. 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 NUMUNESİ**

Belletici öğretmenlerce aşçı tarafından alınan yemek numunesi kontrol edilerek, yemek numunesi tutanağı imzalanır.

**29. ÇAMAŞIRLAR**

* Öğrenciler nöbetçi öğretmen nezaretinde Pazar ve Perşembe akşamı kirli çamaşırlarını çamaşırhaneye bırakmalıdırlar.
* Öğrencilerin koyu renkli, kalın giysilerini, açık renk ve beyaz çamaşırları okul hizmetlileri tarafından Pazartesi ve Cuma günleri filelerde yıkanır.
* Öğrenciler toplu halde nöbetçi öğretmen nezaretinde Pazartesi ve Cuma akşamı yıkanan çamaşırlarını saat **20.00’** de asmak için çamaşırhaneye inmelidirler.
* Öğrenciler toplu halde nöbetçi öğretmen nezaretinde Salı saat **17.30’** da ve Cumartesi günü saat **13.00’** te kuruyan çamaşırlarını toplamak için çamaşırhaneye inmelidirler.
* Yatakhaneye çamaşır asılmamalıdır.
* Nevresim, çarşaf, yastık kılıfı v.s.yıkanması işi 2 haftada bir personel tarafından yapılacaktır.
* Hiçbir şekilde öğrencilere çamaşırhane anahtarı verilmemelidir.

**30. BANYO**

* Banyo hafta içi **19.50-22.00** arasıdır. Hafta sonları ise Cumartesi ve Pazar günü **19.30-23.30** arasıdır. Banyo yapmaya giderken terlikler götürülüp banyo girişinde terlikler giyilecek, çıkışta ise terlikler çıkartılıp yatakhaneye elde götürülecektir.
* Öğrenciler nöbetçi öğretmenin belirleyeceği sıraya göre banyo yapacaklardır.
* Her öğrenci banyo yaptığı yeri temiz bırakacaktır.(Dökülen saçlar vb. temizlenmelidir)
* Banyodan sonra kullanılan havlu veya bornozlar serilip kuruduktan sonra dolaba kaldırılmalıdır.

**31. CEP TELEFONLARI**

* Cep telefonları hafta içi saat **16.30 ile 22.25** arasında öğrencilere verilecektir. Hafta sonu ise nöbetçi öğretmenin kontrolünde kullanılacaktır.
* Öğrenciler arkadaşlarının cep telefon numaralarını başkalarına vermeyeceklerdir.
* Cep telefonlarıyla başkalarını korkutacak şakalar, dedikodular yapılmayacaktır.
* Gereksiz yere çok fazla mesajlaşılmayacaktır.
* İzinsiz olarak başkalarının cep telefonları kullanılmayacaktır**.**

**32. ÜTÜ İŞLERİ**

Ütü Pazar Günü yapılacaktır. Zorunlu ihtiyaç durumunda nöbetçi öğretmenin izin ve gözetiminde olmak şartıyla ara günlerde de yapılabilecektir. (Not: Ütü konusunda nöbetçi belletmen öğretmenlerimiz çok dikkatli olmalı iş bitiminde ütünün fişi mutlaka çekilmelidir).

**33. İÇME SUYU**

Öğrencilerimizin içme suyu ihtiyacını karşılamak üzere yatakhane oturma salonu bölümünde arıtma cihazımızın filtreleri değiştirilerek hizmete alınmış olup; nöbetçi belletmen öğretmenlerimiz nöbet günlerinde öğrencilerimizin susuz kalmamaları için gerekli önlemleri alacaklardır.

**34. HASTA VE SEVK İŞLEMLERİ**

 Öğrenciler SGK kararları gereği velilerinin üzerinden muayene olacaklardır. Bu durumda hastaneye gidecek öğrenci mesai saatleri içinde okul idaresine bilgi verecek ve reçetelerinin bir örneğini okula getireceklerdir. Kendilerine verilen ilaçlar pansiyon müdür yardımcısına teslim edilecektir.

 Dolapta ilaç bulundurulmaz. Dolabında ilaç bulunduran öğrenci hakkında kurallara uymamaktan işlem yapılır.

İlaçlar nöbetçi öğretmen gözetiminde idarece verilen çizelge esasınca verilir.

**35. TALİMATNAMELER**

Pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler okul idaresi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

**36. DİĞER HÜKÜMLER**

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

Bu yönergede yazılı olarak bulunmayan 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.

 ../09/2024

|  |  |
| --- | --- |
|  ŞULE DURSUNPansiyondan Sorumlu Md. Yrd. |  Kazım YERLİ OKUL MÜDÜRÜ |
|  |  |