**T.C**

**ARTVİN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**PANSİYON İÇ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

Bu yönergenin amacı Artvin Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesini pansiyonundaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

.

**Dayanak**

Bu yönerge 25/11/2016 tarih ve 29899 sayılı resmi gazetede yayınlanan Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar Ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 32.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**:Bu yönergede geçen;

**Okul**; Artvin Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesini

**Pansiyon**; Artvin Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Pansiyonunu,

**Belletmen öğretmen**; Artvin Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesini Pansiyonunda görevli oldukları günlerle ve idare tarafından belirlenen saatlerle sınırlı olmak üzere, yatılı öğrencilerin eğitim öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni,

**Nöbetçi belletmen öğretmen**; Artvin Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesini Pansiyonunda gece dâhil görev yapan belletmen öğretmeni

**Etüt:** Öğrencilerin, belletmen öğretmen ve/veya nöbetçi belletmen öğretmenin gözetimi ve denetimi altında, derse ve sınavlara hazırlanma, ödev yapma, okulda öğrendiklerini pekiştirme ve benzeri etkinlikleri gerçekleştirmeleri için hafta içi okul yönetimince en az iki ders saati olmak üzere belirlenen çalışma saatlerini,

**Evci öğrenci**: Velinin yazılı talebi doğrultusunda, bildirilen adreste okul yönetimince kalmasına izin verilen öğrenciyi,

**Öğrenci**; Artvin Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Pansiyonunda kalan öğrencisini,

**Veli**; Artvin Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Pansiyonunda kalan öğrenci velisini,

**İdare**; Artvin Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi idari kadrosunu İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirmesi Tavsiye Edilen Malzeme Listesi**

Bakanlık tarafından verilen donatım malzemesine ek olarak öğrencilerin yanlarında getirmesi tavsiye edilen malzemeler aşağıda belirtilmiştir.

* Pijama veya gecelik
* Banyo ve el havlusu
* Oda terliği (yumuşak tabanlı) en az bir çift
* Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift
* Okul kurallarına ve mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar
* Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, diş macunu, traş malzemesi, tırnak makası vb.)
* Yeteri kadar elbise askısı
* Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Öğrencilerin Uyacağı Kurallar**

1.Okula ve derslere düzenli devam eder ve başarılı olmak için gerek çalışmaları yapar,

2.Bütün okul arkadaşlarının kendisi gibi Türk toplumunun ve Türkiye Cumhuriyetinin bir bireyi olduklarını bilerek, onların onur ve haklarına saygı gösterir,

3.Öğretmenlerine, okul yöneticilerine, görevlilere, arkadaşlarına, çevrelerindeki kişilere karşı saygılı ve hoşgörülü davranır,

4.Doğru sözlü ve dürüst olur, yalan söylemez,

5.İyi ve nazik tavırlı olur, kaba söz ve davranışlardan kaçınır,

6.Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılır,

7.İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmaz, geçen zamanın geri gelmeyeceğinin bilincinde olur,

8.Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,

9.Sigara, içki ve diğer bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları, bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durur,

10.Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan, bölücü, yıkıcı, siyasî amaçlı etkinliklere katılmaz; siyasî amaçlı sembol kullanmayıp bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet vs. taşımamaları, bulundurmaz ve dağıtmaz, siyasî amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmaz,

11.Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,

12.Yasalara, yönetmeliklere, toplum kurallarına, millî-manevî ve kültürel değerlere uymaları beklenir.

13. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.

14. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde etütlere katılır.

15.Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra, nöbetçi belletmen öğretmenin bilgisi dâhilinde daha önce belirlenen uygun yerlerde çalışabilir.

16.Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.

17.Öğrenciler, okul yönetimince ilgili mevzuat çerçevesinde belirlenen gıda maddelerini pansiyona getirebilir.

18.Evci iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi doğrultusunda pansiyona dönüş yapar. İlköğretim düzeyindeki evci iznine çıkan öğrenciler ise, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisi veya velisinin yazılı muvafakat verdiği kişinin teslim imzasıyla belletmen öğretmenin denetiminde pansiyona dönüş yapar.

19.Öğrenciler, pansiyona ait eşyaların yerlerini ancak okul yönetiminin izni ile değiştirebilir.

20.Pansiyonda bulundurulan elektrikli eşyalar, okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.

21. Öğrenciler dolap, yatakhane ve diğer pansiyon alanlarının tertip ve düzenine dikkat eder.

22. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.

23. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yapar.

24. Öğrenciler pansiyonun işleyişine dair okul yönetimince belirlenen talimatlara uyar.

25. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa sürede yoklamasını belletmen veya nöbetçi belletmen öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletmen veya nöbetçi belletmen öğretmen tarafından odalarında alınır.

Yatılı öğrencilere pansiyonda nöbet görevi verilir. Ortaöğretim öğrencilerinin nöbet görevi Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre yürütülür.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Etütler**

1.Bir günde 2 ders saati etüt yapılır. Etütler, 40 dakika ders; 20 dakika dinlenme olarak planlanır. Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda sabah etüdü ekleyebilir.

2.Cuma ve cumartesi akşamları, öğrenci sayısı da dikkate alınarak, etüt saatleri belletmen öğretmen tarafından öğrencilerin sosyal, kültürel veya sportif aktiviteler yaptırılarak değerlendirilebilir.

3.Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi aşağıda belirtilmiştir. Zaman çizelgesi ihtiyaç duyulması halinde okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. Belletmenler bu çizelgelere uygun hareket etmek yükümlülüğündedir.

4. Etütler, etüt salonlarında yapılır.

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

6. Etüt sırasında yatakhane kapıları, yemekhane kapıları, kantin kapısı, pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.

7-Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek ve içecek tüketmelerine izin verilmez.

8-Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.

9-Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.

10-Etüt sırasında belletmen öğretmenlerin hepsi etüt salonlarında bulunur. Belletmen öğretmen, yoklamayı kendisi alır.

11-Etüt sırasında öğrencilerin derslerle ilgili karşılaştıkları güçlüklerde belletmen öğretmenler yardımcı olur.

12-Belletmen öğretmenlerin uygun görmesi halinde hasta olan ve kendisini iyi hissetmeyen öğrencilerin yatakhanede kalarak dinlenmesine izin verilir.

13-Etüt bitiminde etüt salonun temizliği yapılarak düzgün bırakılır.

14-Üniversiteye hazırlık, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 24.00’e kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir.

15-Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Farklı amaç için kullanılan cep telefonu veya diğer teknolojik araçlar belletmen tarafından alınarak idareye teslim edilir.

16-Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.

17-Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu değildir.

18-Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Barınma**

* **Öğrencilerin Tatillerde Barındırılması**

1.Öğrencilerin, ihtiyaç halinde, yarıyıl ve yaz tatillerinde de pansiyonlarda barındırılmalarına ve pansiyon hizmetlerinden yararlandırılmalarına devam edilir.

2. Yarıyıl ve yaz tatillerinde, ilgili mevzuat doğrultusunda açılan kurslara devam eden öğrencilerden barınma ihtiyacı olan gündüzlü veya paralı yatılı öğrenciler, okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla kurs süresince pansiyondan yararlandırılır.

3. Pansiyonda kalacak öğrenci sayısının elliden az olması halinde okul müdürlüklerince ders kesiminden en az bir ay önce bu öğrencilerin listeleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonuna gönderilir. Komisyonun belirlediği pansiyonlarda bu öğrencilerin barınmaları ve pansiyon hizmetlerinden yararlanmaları sağlanır.

4. Öğrencilerin yarıyıl ve yaz tatillerindeki faaliyetleri, il veya ilçe yatılılık ve bursluluk komisyonunca hazırlanan programlara göre yürütülür.

* **Pansiyonda Barınma**

1.Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 35 inci maddesinin birinci fıkrası hükmü saklı kalmak üzere, pansiyonlarda Bakanlıkça izin verilenler, yatılı öğrenciler ve görevli oldukları günlerde belletmen veya nöbetçi belletmen öğretmenler dışında kimse barındırılamaz. Ancak bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif alanlarda düzenlenen faaliyetler kapsamında gelen öğrenciler, öğrencilerden sorumlu olan görevliler ile hizmet içi eğitim ve diğer eğitim-öğretim faaliyetlerine katılanlar, mülki idare amirinin onayına bağlı olarak okul pansiyon ücretinin merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen miktarın günlük maliyeti üzerinden hesaplanan bedelini ödemek kaydıyla geçici olarak barındırılabilir.

2. Okul müdürü tarafından millî eğitim müdürlüğüne bilgi verilmesi kaydıyla, okula davet edilen veya okulu ziyaret eden yatılı öğrenci velileri iki günü geçmemek üzere, öğrencilerin barındıkları mekânlardan bağımsız olacak şekilde okul pansiyonundan ücretsiz olarak yararlandırılabilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Öğrencilere Verilebilecek Görevler**

**Pansiyon Öğrenci Meclisi ve Seçimi**

Yatılı kalan öğrenciler arasından ekim ayının ilk haftası içinde her yatakhane katı için bir başkan ve bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam dört kişiden oluşan pansiyon öğrenci meclisi seçimi yapılır. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

1.Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür.

2.Eylül ayının son haftası öğrenci meclisi seçimi takvimi hazırlanarak pansiyon duyuru panosuna asılır. Bu takvim tüm iş ve işlemlerin ekim ayının ilk haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri, seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.

3.Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ve iki belletmen öğretmenden oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.

4.Her katta kalan öğrenci kendi katındaki adaylar için oy kullanır.

5.Disiplin cezası alanlar, 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.

6. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.

7.Her kat için en yüksek oyu alan aday başkan ikinci en yüksek oy alan öğrenciler başkan yardımcısı olarak kabul edilir.

**Kat Başkanlarının Görevleri**

Meclis üyeleri kendi yatakhane katındaki öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri kendi katlarındaki öğrencilerin her türlü sorunlarını meclise taşımak ve çözüm aramaktır. Bu doğrultuda herhangi bir meclis üyesini pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına müracaat etmesi yada yada ilgili müdür yardımcısının isteği doğrultusunda; idarenin belirleyeceği yer ve zamanda meclis üyeleri toplantı yaparak pansiyondaki iş ve işlemler ile ilgili kararlar alabilir. Meclis üyelerinin (kat başkanlarının) görevleri;

1.İdare ve öğrenciler arasındaki koordinasyonu sağlamak

2.Örnek davranışlarda bulunmak

3.Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak

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.Yatakhane yoklamalarının alınmasında belletmen öğretmenlere yardımcı olmak

8.İdare ve belletmen öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

9-Kat başkanlarına görevlerinde kat başkan yardımcıları ve nöbetçiler yardımcı olur

**Pansiyon Öğrenci Başkanı Talimatı**

Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Ekim ayının ilk haftası içinde ilgili müdür yardımcısı ve iki belletmen öğretmenden oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur gizli oyla bütün pansiyon öğrenciler tarafından seçilir. Oy sayısına bağlı olarak en çok oyu alan öğrenci başkan ikinci sıradaki öğrenci ise başkan yardımcısı olarak görevlendirilir.

Pansiyon başkan ve başkan yardımcısı pansiyon öğrenci meclisinin üyeleridir. Pansiyon başkanı ve başkan yardımcısı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, belletmenlerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Pansiyon başkan ve başkan yardımcısı kat başkanları ile koordineli çalışarak aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir.

1-Oda başkanının görevlerini kontrol etmek, koğuş 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 belletmen 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 belletmen öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirir.

8-Pansiyonda görevli öğrencileri denetler, gerekiyorsa uyarılarda bulunur; ihtiyaç duyarsa bu tutumlarını belletmen öğretmene veya müdür yardımcısına bildirir.

9-Pansiyon başkanının görevi başında bulunamadığında görevi başkan vekili yürütür.

10-Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinden sorumludur.

11-Pansiyon başkanı belletmen öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur.

**Etüt Başkanları**

Etüt yapılan salondaki öğrencilerin teklifi idarenin uygun bulmasıyla her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Görevleri şunlardır:

1-Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

2-Etüt yoklamasını yaparken belletmen öğretmene yardımcı olur. Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletmen öğretmene hemen bildirir.

3-Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletmen öğretmene haber verir.

4-Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinayı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda ve yaptırımlarda bulunur.

5-Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, masa ve sandalyeleri düzelttirir varsa açık pencereleri kapattırır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.

6-Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletmen öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.

7-Etüt başkanı bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.

8-Etüt başkanı, pansiyon başkanına, belletmen öğretmenlere, okul yönetimine karşı sorumludur.

**Oda Başkanları**

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

1.Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.

2.Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak

3.Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak

4.Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, idareye bildirmek

5.Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak

6.Oda yoklamasıyla ilgili bilgileri belletmen öğretmene bildirmek

7.Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkartmak ve uygulamak

8.İdare ve belletmen öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

9.Koğuşta günlük zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

10.Koğuşun havalandırma ve ısınma durumlarını kontrol eder, eksikliklerini okul idaresine bildirir.

11-0da başkanı, kat başkanına, belletmen öğretmenlere ve okul yönetimine karşı sorumludur.

**Nöbetçi Öğrenci**

1-Her yatakhane katında o katta kalan öğrenciler tarafından nöbet tutulur.

2-Nöbetler idare tarafından her kat için ayrı ayrı hazırlanır ve kat başkanları tarafından sıraya uygun olarak takibi yapılır.

3-Nöbet görevi öğrencilerin pansiyonda olduğu zamanla sınırlıdır.

4-Nöbetci öğrencinin görevi kat başkanlarına görevleriyle ilgili olarak yardımcı olmaktır.

5-Görevleri ile ilgili olarak kat başkanlarına, öğretmene ve idareye karşı sorumludur.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**İzinler ve Ziyaretler İle İlgili Hususlar**

**Çarşı İzinleri**

Evci çıkmayan öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için cumartesi ve pazar günlerinde saat 09.00 ile 18.00 arasında çarşı iznine çıkabilirler. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci belletmen gözetimindeki çarşı izin takip defterini imzaladıktan sonra çıkar. Okul idaresi gerekli gördüğü durumlarda çarşı izinlerini sınırlayabilir.

**Evci İzinleri**

Evci izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 18.00 kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş yapabilecek il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır. Perşembe günü yat yoklamasına kadar belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler tarafından evci çıkacak öğrencilerin listesi oluşturulur, cuma günü mesai bitimine kadar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından e-Pansiyon sistemine evci iznine çıkan öğrencilerin girişleri yapılır.

Evci izin süresi Cuma günü son ders saatinden başlar pazar günü saat 18.00’de sona erer. Ancak ulaşım problemleri göz önünde bulundurularak bu durumdaki öğrencilerin izin formlarında durumlarını beyan etmeleri veya veli izin dilekçesi getirmeleri şartı ile pazartesi saat 08:00 kadar izin verilebilir. Bu süreler okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Ayrıca hafta içi öğrencinin evci izinli olmasını gerektiren önemli durumlar olduğunda; öğrenci velisi durumu açık ve net bir şekilde belirten bir dilekçeyi okul idaresine bizzat kendisi, faks veya e-posta ile ulaştırması ya da bunlar mümkün değilse sorumlu müdür yardımcısı ile telefon görüşmesi yapılması yoluyla da evci izin işlemleri sağlanabilir.

**İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme**

Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları:

-Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde,

-Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda polise haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

İzin müddetini okul idaresinden habersiz geçiren öğrenci hakkında ‘Ortaöğretim Kurumları Ödül ve Disiplin Yönetmeliği’ne göre işlem yapılır.

**Haberleşme**

Öğrenci; ders saatleri, etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabilir **Öğrenci görüntü ve ses kaydı yapan cep telefonu getiremez.** Bu şekilde getirilen telefona ve elektronik aygıta 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. Ders esnasında, etütlerde ve yatılı öğrenciler gece 22.00’ten sonra cep telefonlarını kapalı tutulacaklardır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Nöbet İşlerinin Düzenlenmesi**

* **Belletici veya Nöbetçi Belletici Öğretmen Görevlendirilmesi**

Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenlik görevi pansiyonun bağlı bulunduğu okulda görev yapan ücretli öğretmenler hariç kadrolu ve sözleşmeli öğretmenler tarafından yürütülür.

Belletici ve nöbetçi belletici öğretmen ihtiyacının okulda görev yapan kadrolu öğretmenler tarafından karşılanamadığı durumlarda, aynı yerleşim birimindeki diğer eğitim kurumlarında görev yapan kadrolu öğretmenlerden istekli olanlar arasından, buna rağmen ihtiyacın karşılanamaması durumunda ise o yerleşim biriminde görev yapan diğer kadrolu öğretmenler arasından resen görevlendirme yapılmak suretiyle karşılanır.

Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenler, pansiyonun bağlı bulunduğu okul müdürünün teklifi ve il/ ilçe millî eğitim müdürünün onayı ile görevlendirilir.

Pansiyonda yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır.

* **Nöbetlerle İlgili Hususlar**

Nöbetci belletmen öğretmenler 24 saat süre ile nöbet tutarlar. Nöbetler sabah saat 08.00’da başlar, ertesi gün saat 08.00’da sona erer. Belletmen öğretmenler için nöbet saatleri ise 08:00 ile 22:00 saatleri arasındadır, ancak nöbet bitiş saatleri okul idaresince belirlenen zaman çizelgesine bağlı olarak değiştirilebilir ve idarece ihtiyaç duyulması halinde bu süre ertesi gün saat 08:00’a kadar uzatılabilir.

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

Yeni belletmen nöbetçi grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını müdür yardımcısından teslim alarak görevine başlar.

Belletmen öğretmenler işlerin daha tertipli, düzenli yürütülmesi görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.

Belletmen öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletmen odalarında kalır.

Belletmenlerin ve nöbetçi belletmenlerin başlıca görevleri şunlardır:

1-Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,

2-Öğrencilerin etütlerde 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 ve yatakhanelerde yoklama yapmak, verilerin pansiyonla ilgili elektronik ortama girişini yapmak ve yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,

6-Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gerekli 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 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 varsa tespit edilen hususları yazmak,

13-Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,

14-Çarşı izinleri ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,

15-Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,

16-Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gerekli direktifleri vermek,

17-Pansiyon temizliğinin genel kontrolünü yapmak,

18-Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,

19-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,

20-Binada tehlike oluşturabilecek bölgeleri (sigorta, priz, kalorifer tesisatı, su vanaları, mutfak ve kantin bölgesi, elektrik şalterleri vb.) nöbeti süresince daima kontrol etmek, çıkabilecek aksaklıkları gidermeye çalışmak veya rapor etmek,

21-Saat 17.00’den nöbetini devredeceği ertesi gün saat 08.00’a kadar pansiyonda öğrenci ve bina ile ilgili her türlü idari ve denetimsel faaliyet ve işlemlerden öğrencilerin tüm etkinliklerinden belletmen ve nöbetci belletmen sorumludur,

22-Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine gere yürütülmesini sağlamak,

23-İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

**Yoklamalar**

**Akşam Yoklaması**

Akşam yoklaması ‘Aylık Akşam Yoklaması Listesi’ne pansiyon dış kapısı kilitlendikten sonra (18:00) bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılarına (Y) yazılır. Akşam yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1-Pansiyon dış kapısı kilitlendikten sonra pansiyonda bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılarına (Y) yazılır.

2-Yoklama belletmen öğretmen tarafından alınır.

3-Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izin listesinde adı bulunmayan, yoklama belgesinde izinli görülmeyen, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına durum hakkında bilgi verilir. Araştırmalar sonucu nerede olduğu belirlenemeyen öğrenciler polise bildirilir. Bu durum tutanak altına alınır.

**Etüt Yoklaması**

Etüt yoklaması ‘Aylık Etüt Yoklaması Listesi’ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılarına (Y) yazılır. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1-Her etüt için bir yoklama alınır.

2-Yoklama belletmen öğretmen tarafından alınır.

3-Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

**Yatakhane Yoklaması**

Yatakhane yoklaması ‘Aylık Yatakhane Yoklaması Listesi’ne yatakhanede bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılarına (Y) yazılır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1-Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhanede alınır.

2-Yatakhane yoklaması belletmen 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-Yoklama esnasında belletmen öğretmen, öğrenci dolaplarını ve yataklarını kontrol edebilir.

**ONUNCU BÖLÜM**

**Yemekler, Yemekhane ve Mutfak**

Pansiyonlarda en az sekiz çeşit (ekmek ve çay hariç) olmak üzere açık büfe kahvaltı, öğle ve akşam öğünlerinde en az dört çeşit yemek verilir. Ayrıca besin değeri uygun en az iki çeşit olmak üzere ara öğün verilir. Bu hizmet haftanın her günü gerçekleştirilir.

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

Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmalkârlığa yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

1.Belletmen öğretmenler 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 dağıtımı yapanların tertip ve düzenliliği, tabldot, kaşık, çatalların temizliği vb.)

3.Yemekler verilmeden tadılarak kontrol edilmeli, yemek dağıtıma uygun bulunursa yemek servisine başlanması sağlanmalı değilse durum tutanakla tespit edilerek ilgili müdür yardımcısına bilgi verilmeli.

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.Belletmenler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı

12.Öğrencilerin tamamı yemekhaneden ayrılana kadar belletmenler yemekhanede bulunmalıdır.

13.Sabahları öğrencilerin okula geç kalmamaları 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.

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

**ONBİRİNCİ BÖLÜM**

**Banyo Ve Çamaşırhane Kullanılması ve Düzenlenmesi**

**Banyo**

1.Katlarda bulunan banyolarda etüt saatleri ve yat saatleri dışında sürekli bayo yapılabilir.

2.Banyoya eşofmanla gidilir ve dönülür.

3.Banyo süresi 15 dakikadır.

4.Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.

5.Banyoların sıhhî olması sağlanmalıdır.

6.Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.

7.Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz ve çamaşır yıkanmaz.

8.Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.

9.Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz.

10.Su israf edilmez.

**Çamaşırhane**

1- Öğrenci çamaşırhanesi sorumluları; öğrenciler arasından idare tarafından belirlenen iki öğrencidir.

2-Makinaların çalıştırılması ve çamaşırhanenin temiz ve düzenli kullanımdan bu öğrenciler sorumludur.

3-Çamaşırların hafta sonu ve sorumlu öğrencilerin nezaretinde yıkanması esastır.

4-Zorunlu durumlarda hafta içi çamaşır yıkamak isteyen öğrenciler öğretmenden izin alarak sorumlu öğrenci nezaretinde uygun saatlerde hafta içi çamaşırını yıkayabilir.

5-Deterjan idare tarafından verilir ve tasarruflu kullanılması esastır.

6-Çamaşırhane işi bitince temizliği yapılır ve anahtarı belletmen öğretmene teslim edilir.

**ONİKİNCİ BÖLÜM**

**BELLETMEN ÖĞRETMENLER VE ÖĞRENCİLER İÇİN ZAMAN ÇİZELGESİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAŞLAMA-BİTİŞ** | | **FAALİYET** | **AÇIKLAMA** |
| **06.15** | **06.45** | **Banyo Saati** | İsteyen öğrenciler banyo yapabilir. |
| **06.50** | **07.00** | **Sabah Kalkış** | Nöbetçi belletmen yatakhaneleri gezerek öğrencileri kaldırır. (Tatil günleri kalkış saati 08.00 olacaktır.) |
| **07.00** | **07.40** | **Sabah Kahvaltısı** | Öğrenciler, nöbetçi belletmen gözetiminde kahvaltıya indirilir. Tatil günleri kahvaltı saati 08.00-09.00 olacaktır. |
| **07.40** | **07.50** | **Temizlik, Derse Hazırlık** | Odalar ve yataklar toplanır, kişisel temizlik yapılır, ders araçları hazırlanır. |
| **08.00** | | **Yatakhaneler Kilitlenir** | Öğrenciler, gözetiminde pansiyonu terk eder. Nöbet tutan, heyet evrakları idareye teslim eder. Yeni heyetin görev saati başlar. |
| **08.00** | **12.00** | **Dersler** | Ders aralarında kesinlikle yatakhanelere girilmez. Tatil günleri bu saatler arasında serbest çalışma ve genel temizlik yapılır. |
| **12.00** | **13.00** | **Öğlen Yemeği** | Öğretmenler gözetiminde öğrenciler yemeklerini yer. |
| **13:00** | **16:00** | **Dersler** | Ders aralarında kesinlikle yatakhanelere girilmez. Tatil günleri bu saatler arasında serbest çalışma ve genel temizlik yapılır. |
| **16.00** | | **Yatakhanelerin Açılması** | Görevli hizmetli bu saatte yatakhaneleri açar. |
| **16.00** | **17.30** | **Temizlik, Etkinlik ve Dinlenme** | Kişisel temizlik yapılır, spor, masa tenisi, bilgisayar vb. etkinlikler yapılır. |
| **17.30** | **18.30** | **Akşam Yemeği** | Öğretmenler gözetiminde öğrenciler yemeklerini yer. |
| **18.00** | | **Pansiyon Kapısının Kilitlenmesi Akşam Yoklamasının Alınması** | Veli izin dilekçesi olmadan öğrenci çıkışı yasaktır. Belletmen öğretmenler tarafından yatakhane ve yemekhane kontrol edilerek akşam yoklaması alınır |
| **18.30** | **19.30** | **Temizlik, Etkinlik ve Dinlenme** | Kişisel temizlik yapılır, spor, masa tenisi, bilgisayar vb. etkinlikler yapılır. | |
| **19.30** | **20.10** | **I.Etüt** | Etüt talimatnamesine uygun yapılacaktır. | |
| **20.10** | **20.30** | **Ara Öğün** | Öğretmenler gözetiminde ara öğün dağıtımı yapılacaktır. | |
| **20.30** | **21.10** | **II. Etüt** | Etüt talimatnamesine uygun yapılacaktır. | |
| **21.10** | **21.50** | **Temizlik ve Yatış Hazırlığı** | Kişisel temizlik ve yatmak için hazırlık yapılacaktır. | |
| **21.50** | **22.00** | **Yatakhane Yoklaması** | Öğretmenler tarafından yatakhane yoklaması alınacaktır. | |
| **22.00** | **07.00** | **Uyku** | Uyku saati | |

**BELLETMEN ÖĞRETMENLERİN UYGULAYACAĞI GÜNLÜK PROGRAM**

**1**-Belletmen öğretmenler nöbetçi olduğu gün sabah saat 08.00’de nöbet defterini imzalayarak nöbeti devralır.

**2**-Öğlen yemeğinde (12.00)yemekhanede öğrencilere nezaret ederler, yemek dağıtımı esnasında öğrencilerin tertip ve düzeninisağlar, yemek dağıtımının başında bulunarak çıkabilecek sorunları ve israfıönler.

**3** Son dersten sonra (17.00)pansiyonda hazır bulunur, öğrencilerin dersten yatakhanelere geçişini gözetim ve denetim altında tutarlar.

**4** 17.00-19.30arası saatlerde öğretmen nezaretinde spor, masa tenisi, bilgisayar vb. etkinlikler yapılır.

**5** 18.00’da pansiyon kapısı kilitlenmelidir. Veli izin dilekçesi olmadan öğrenci çıkışı yasaktır. Belletmen öğretmenler tarafından yatakhane ve yemekhane kontrol edilerek akşam yoklaması alınır. Pansiyonda bulunmayan öğrencilerin durumları araştırılarak

**6-**Akşam yemeği 17.30 –18.30’dayedirilir. Belletmenler öğle yemeğindeki düzeni burada da sağlar. Bütün öğrenciler yemek yedikten sonrabelletmenler yemeklerini alacaklardır. Etüt başlamadan önce öğretmenler çıkması muhtemel sorunların önüne geçmek amacıyla öğrencileri gözetim altında tutmak için yatakhane katlarını kontrol edecektir. Etüt saati gelince kat başkanı öğrencileri yönlendirerek öğrencilerin ders araç gereçlerini alarak etüt salonlarına geçmeleri sağlanacaktır.

**7-**Etütler

I.Etüt 19.30–20.10

Etütlerde Belletmenler ler, öğrencilerin başında bulunacaktır. Etüt için öğrencilerin ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır. Etüt salonlarında gezerek öğrencilerle birebirilgilenilmelidir, odasında bulunulmamalıdır. Etüt yoklamaları mutlaka öğretmenler tarafından etüt bitimine doğru sınıflar kontrol edilerek bizzatyapılmalıdır. Etüt verimini, çalışma ortamı düzenini, sessizliği, öğrencilerimizin zaman çizelgesine uyumunu öğretmenler sağlamalıdır.

Etüt sistemi 40 dakika ders 20 dakika dinlenme şeklinde düzenlenmiştir.

**8-**Ara Öğün Dağıtımı 20.10–20.30

Öğretmenler gözetiminde öğrencilere ara öğün dağıtımı yaptırılır. Yiyecek ve içeceklerin yatakhaneye götürülmemesine dikkat edilir. Yemekhanenin genel temizlik ve düzeni sağlanarak öğrenciler yatakhane katlarına alınır.

**9-** II. Etüt 20.30 –21.40

**10**- Yat Yoklaması

Etütlerden sonra da çıkması muhtemel sorunların önüne geçmek amacıyla öğrencileri gözetim altında tutmak için yatakhane katları tüm belletmenler tarafından sürekli kontrol edilir. Yat saati öğrencilere duyurularak kat başkanı öğrencilerin yardımıyla bütün öğrencilerin odalarına geçmesi sağlanır. Yoklamalar bütün öğretmenler tarafından, öğrenciler odalarında bizzat teşhis edilerek alınır. Yat yoklamasından sonra ışıklar söndürülür. Öğrencilerin televizyon izlemek, spor yapmak, oyun oynamak gibi aktivitelerine artık izin verilmez. Ancak sadece ders çalışmak isteyen öğrencilerimiz için bir dinlenme odası ayarlanır, ara ara kontrol edilerek 24.00.’a kadar zaman tanınabilir. Öğrencilerin yattıklarından emin oluncaya kadar yatakhane katları nöbetçi belletmen tarafından kontrol edilmelidir.

**11-** Sabah Kalkış

06.50 -07.00 Nöbetçi öğretmen yatakhane katlarını dolaşarak ve ses sistemini kullanarak öğrencileri uyandırır. 07.00 -07.40sabah kahvaltısı vaktidir. Nöbetçi belletmen nezaretinde tüm öğrenciler mutlaka kahvaltıya indirilecektir. Kahvaltıda öğrencilerin kapalı kahvaltı malzemelerini israf etmemelerine dikkat edilir. Ayrıca öğrencilerin yatakhanelere yiyecek içecek çıkarmalarına engel olunur. 07.40’de yemekhane kesin olarak kilitlenir.08.00’e kadar nöbetçi belletmen odaları dolaşarak öğrencilerin yatağını toplaması, ders araçlarını hazırlaması için teşvik eder. 08.00’de yatakhanelerde öğrenci kalmadığından kesin olarak emin olunur ve yatakhaneler kilitlenir.

**12-** Yatakhaneler kilitlendikten sonra nöbetçi belletmen öğrenciyle birlikte aşağıya iner. Nöbetteki gerekli evrakları, nöbet defterini doldurup idareye teslim ederler.

**Tatil Günleri Uygulamaları**

1.Cumartesi ve pazar günleri pansiyon binasında daima öğretmen bulunmalıdır.

2.Tatil günleri cuma akşamı saat 17.00’de başlar, pazar 18.00’de biter.

3.Çamaşırlar cumartesi günleri öğretmenin bilgisi dahilinde, görevli öğrenci rehberliğinde çamaşırhanede yıkanacaktır.

**ARTVİN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ PANSİYONU**

**ETÜT ZAMANLARI ÇİZELGESİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÜNLER** | **ETÜTLER** | |
| **I.ETÜT** | **II. ETÜT** |
| **PAZARTESİ** | 19.30-20.10 | 20.30-21.10 |
| **SALI** | 19.30-20.10 | 20.30-21.10 |
| **ÇARŞAMBA** | 19.30-20.10 | 20.30-21.10 |
| **PERŞEMBE** | 19.30-20.10 | 20.30-21.10 |
| **CUMA** | 19.30-20.10 | 20.30-21.10 |
| **CUMARTESİ** | 19.30-20.10 | 20.30-21.10 |
| **PAZAR** | 19.30-20.10 | 20.30-21.10 |

**ARTVİN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ PANSİYONU**

**YEMEKHANE ZAMAN ÇİZELGESİ**

**BAŞLA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **BAŞLAMA** | **BİTİŞ** | **FAALİYET** | **AÇIKLAMA** |
| **07.00** | **07.40** | **Sabah Kahvaltısı** | Öğrenciler, belletmen öğretmen gözetiminde kahvaltıya indirilir. Tatil günleri kahvaltı saati 08.00-09.00 olacaktır. |
| **07.40** | | Öğrenciler yemekhaneyi terk edecektir. | |
| **12.00** | **13.00** | **Öğlen Yemeği** | belletmen öğretmen gözetiminde öğrenciler yemeklerini yiyecektir. |
| **13:00** | | Öğrenciler yemekhaneyi terk edecektir. | |
| **17.30** | **18.30** | **Akşam Yemeği** | gözetiminde öğrenciler yemeklerini yiyecektir. |

**BİTİŞ FAALİYET AÇIKLAMA**

**Yemekhane ile ilgili kurallar:**

1.Öğrencilerin mutfağa girmesi yasaktır.

2.Yukarıda belirtilen saatler dışında yemekhaneye girilmeyecektir.

3.Yemek saatleri dışında aşçıdan yemek, erzak vb. talep edilmeyecektir.

4.Yemek malzemeleri (yiyecek, ekmek, çatal, bıçak vb.) kesinlikle yatakhanelere çıkarılmayacaktır.

**ONÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**SÖZLEŞME VE TALİMATLAR**

**T.C**

**ARTVİN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**OKUL–VELİ-ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Esaslar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu sözleşmenin amacı, okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Bu sözleşmenin maddeleri Artvin Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesi Pansiyonu öğrencilerini ve velilerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Sözleşme,1739 Milli Eğitim Temel Kanunu, MEB Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği, MEB Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği, MEB Rehberlik Yönetmeliği, MEB Okul Pansiyonları Kanunu, MEB Anadolu Öğretmen Liseleri Yönetmeliği, MEB Okul Pansiyonları Yönetmeliği, MEB İlköğretim Ve Orta Öğretim Kurumlarında Parasız Yatılılık, Burs Ve Sosyal Yardımlar Yönetmeliği, Milli Eğitim Bakanlığı Eğitimi Araştırma–Geliştirme Dairesi Başkanlığı 2005/92 No.lu GenelgesiArtvin Mesleki Ve Teknik Anadolu Lisesiİç Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4**- Bu sözleşmede geçen;

Okul Artvin Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesini

Öğrenci; Artvin Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Pansiyonunda kalan Öğrencisini,

Veli; Artvin Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Pansiyonunda kalan öğrencinin annesi, babası veya kanunen sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

Okul Müdürü; Artvin Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi müdürünü,

Taraflar: Sözleşmeyi imzalayan veli, öğrenci, okul müdürünü,

İlgili Mevzuat: Okul yönetiminin bağlı olduğu her türlü kanun, yönetmelik, yönerge, genelge, emir ve resmi yazıları ifade eder.

Pansiyon; Artvin Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi Pansiyonunu,

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Okulun Hakları ve Sorumlulukları**

**Okulun Hakları**

**MADDE 5-** Okul bu sözleşmeye dayanak olan kanun, yönetmelik, genelge ve yönergede belirtilen tüm haklara sahip olmanın yanı sıra;

1-Okul toplumundan ve çevreden saygı ve destek görmek

2-Okulca alınan tüm kararlara ve okul kurallarına uyulmasını istemek

3-Planlanmış eğitim etkinliklerinin yer, zaman ve içeriğinde değişiklik yapmak

4-Destekleyici, güvenli ve katılımcı bir işbirliği içinde çalışmak

5-Paralı yemek yiyen öğrencilerin ücretlerini zamanında ödenmesini sağlamak

6-Paralı yatılı öğrencilerin ücretlerini zamanında ödenmesini sağlamak

7-Ödül ve cezalara karar vermek; öğrenci ve velilerin bu kararları saygıyla karşılamasını ve önerilere uyulmasını beklemek

8-Okulun hedeflerine uygun planlamalara öğrenci ve velilerin katılımını ve desteğini beklemek

9-Pansiyonda yatılı öğrencilerin sevgi, saygı, güvenli bir ortamda kaliteli bir eğitim öğretim görmeleri için gerekli düzenlemeleri yapmak

10-Okul yönetimi pansiyon iç yönergesi hükümlerini değiştirme

11-Okul, ilgili mevzuatın tüm yükümlülüklerini yerine getirme,

12-Eğitim ve öğretimde okul olarak alınan kararlarda tüm birim ve bireylerin katılmalarını isteme

13-Veli ve öğrenci hakkında gerekli bilgileri araştırma, ya da bu bilgileri kendilerinden isteme,

14-Öğrencilerden yapabileceklerinin en iyisini yapmalarını isteme,

15-Öğrencilerin söz ve davranışlarından sorumlu olmalarını isteme haklarına sahiptir

**Okulun Sorumlulukları**

**MADDE 6-** Okul, bu sözleşmeye dayanak olan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm sorumlulukları yerine getirmenin yanında,

1-Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimlerini destekleyecek materyal, ekipman ve teknolojik donanım sağlamak.

2-Okulda olumlu bir kültür yaratmak.

3-Öğrenci, veli ve çalışanlar arasında hiçbir nedenden dolayı ayrım yapmamak.

4-Eğitim ve öğretim sürecini okulun duvarlarıyla sınırlamamak.

5-Öğrencilerin, velilerin ve okul çalışanlarının kendilerini ve fikirlerini ifade edebilecekleri fırsatlar yaratmak.

6-Okulun güvenilir ve temiz olmasını sağlamak.

7-Öğrenciler için iyi bir model olmak.

8-Okulun ve öğrencinin ihtiyaçları doğrultusunda sürekli gelişmek.

9-Okulda etkili öğrenmeyi destekleyecek bir ortam yaratmak.

10-Okulun işleyişine ait kararların ve kuralların uygulanmasını takip etmek.

11-Okul-toplum ilişkisini geliştirmek.

12-Öğretmen, öğrenci ve veli görüşmelerini düzenlemek ve ilgilileri zamanında bilgilendirmek.

13-Okul çalışanlarının ihtiyaçları doğrultusunda eğitim seminerleri düzenlemek.

14-Okulun işleyişi ve yönetimi konusunda ilgili tarafları düzenli olarak bilgilendirmek.

15-Veli ve öğrenci hakkında ihtiyaç duyulan bilgileri toplamak, değerlendirmek, sonuçlarını ilgililerle paylaşmak ve gizliliğini sağlamak.

16-Veli toplantılarının belirli aralıklarla ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.

17-Okul ve çevresinde şiddet içeren davranışlara kesinlikle izin vermemek.

18-Bilimsel ve süreli yayınları okul kütüphanesinde kullanıma sunmak,

19-Öğrenciler için toplumsal hizmet etkinlikleri planlamak ve bu hizmetleri yürütmek,

20-Okulumuzda her veli ve öğrencinin öğrenmesi için her türlü fırsatın verilebildiği bir ortam sağlamak

21-Okulumuzun, donanımları ve sosyal imkânlarını geliştirme gibi sorumlulukları vardır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Velinin Hakları Ve Sorumlulukları**

**Velinin Hakları**

**MADDE 7-**Veli, bu sözleşmeye dayanak olan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm haklara sahip olmanın yanı sıra,

1-Çocuğumun eğitimiyle ilgili tüm konularda bilgi almak.

2-Adil ve saygılı davranışlarla karşılanmak.

3-Öğrenciyeokul ortamında nitelikli kaynaklar, eğitim ve fırsatlar sunulacağını bilmek.

4-Okulun işleyişi hakkında bilgi almak.

5-Okul yönetimine katılmak.

6-Öğrencisinin okuldaki gelişim süreciyle ilgili bilgi almak.

7-Okulda düzenlenen eğitim seminerlerinden yararlanmak.

8-Okulun bilgi-teknoloji laboratuvarından yaralanmak.

9-Okul kütüphanesinden yararlanmak

10-Okula konferans vermek üzere davet edilen öğretim elemanlarından yararlanmak

11-Okul-aile birliğinin düzenleyeceği gezilerden yararlanmak.

12-Okulun web sayfasından yararlanmak.

**Velinin Sorumlulukları**

**MADDE 8-** Veli, bu sözleşmeye dayanak olan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm sorumluluklara sahip olmanın yanı sıra,

1-Çocuğun okula her gün zamanında, öğrenmeye hazır, okulun kılık-kıyafet kurallarına uygun bir şekilde gitmesini sağlamak

2-Okulun öğrenciler için düzenleyeceği etkinliklerden görev almak

3-Okulun duyuru ve yazılarını takip etmek

4-Bilgi edinmek amacıyla gönderilen her tür anket ve formu doldurup zamanında geri göndermek

5-Okul Gelişim Yönetim Ekibi(OGYE) ve Okul-Aile Birliği seçimlerine toplantılarına katılmak.

6-Okumaya, araştırmaya daha fazla zaman ayırması için televizyon seyretme ve oyun oynama saatlerini düzenlemesine yardımcı olmak.

7-Evde o gün okulda yaptıklarını paylaşarak günün değerlendirmesini çocukla birlikte yapmak

8-Çocuğun uyku ve dinlenme saatlerine dikkat etmek.

9-Okulun düzenleyeceği aile eğitim seminerlerine katılmak.

10-Okul yönetiminin okul-aile ilişkilerini geliştirmek için yapacakları ev ziyaretlerini kabul etmek.

11-Öğrencinin disiplin kurallarına uyması için gerekli önlemleri almak.

12-Öğrencinin ruhsal ve fiziksel durumundaki değişmeler hakkında okulu zamanında bilgi vermek.

13-Aile ortamında fiziksel ve psikolojik şiddete izin vermemek.

14-Sene başında yapılacak olan okul-aile birliği toplantısında alınan ilgili kararlara uymak.

15-Okulun imkânlarının geliştirilmesinde ve sosyal etkinliklerle ilgili alanlarda aktif rol almak.

16-Öğrencinin okul kulüplerinin çalışmaları dâhilinde yapılan etkinliklere izin vermek, desteklemek, katılmak

17-Okulun, okul içerisinde ve okul dışında düzenleyeceği tüm etkinliklere destek olmak

18-Öğrencinin okulla ilgili ileteceği bir bilgiyi okul idaresi, rehberlik servisi ile değerlendirdikten sonra konu ile ilgili yargıda bulunmak.

19-Öğrenciyi belirli periyotlarla sağlık kontrolünden geçirmek.

20-Öğrencinin normal davranışından farklı bir durum gözlediğimde sınıf rehber öğretmeni ve okul psikolojik danışmanı ile görüşmek.

21-Öğrencinin arkadaşlarını ve onların ailelerini tanımaya çalışmak.

22-Öğrencinin zararlı alışkanlıklar edinmesini önlemek

23-Öğrenci ile ilgili önemli bilgileri/bilgi değişikliklerini(adres-telefon-ad soyad değişikliği vb.) en kısa zamanda okul idaresine bildirmek.

24-Öğrencinin yatılı ücretini zamanında ödemek

25-Öğrencinin yemek ücretini zamanında ödemek

26-Öğrencinin hastalığı durumunda sağlık kuruluşuna götürülmesi sonucunda yol masraflarını ve tedavi ücretini ödemek

27-Kendisiyle ilgili okulu ilgilendiren bilgi değişikliklerini kısa sürede okul idaresine bildirmek

28-Okul-Aile birliği tarafından belirlenen aidatları eksiksiz ödemek.

29-Evci çıkan öğrencinin pansiyon iç yönergesinde belirtilen zamanda okula göndermek

30-Öğrencinin okulda ve pansiyonda bilerek ya da bilmeyerek vereceği zararları ödemek.

31-Çağrıldığında en kısa zamanda okula gelmek

32-Öğrencinin okula devamını sağlamak

32-Pansiyon iç yönergesinde belirtilen hükümleri kabul etmek

33-Bu sözleşme ekinde verilen formları ve istenilen belgeleri eksiksiz doldurarak idareye teslim etmek.

34-Veli bu sözleşmede belirtilen hiçbir sorumluluktan kaçınamaz, aksi takdirde doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluk veliye aittir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Öğrenci Hakları ve Sorumlulukları**

**Öğrenci Hakları**

**MADDE 9-**Öğrenci, bu sözleşmeye dayanak olan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm haklara sahip olmanın yanı sıra,

1-Düşüncelerini özgürce ifade etme

2-Güvenli ve sağlıklı bir okul ve sınıf ortamında bulunma

3-Bireysel farklılıklarına saygı gösterilme

4-Kendisine ait değerlendirme sonuçlarını zamanında öğrenme

5-Kendisine ait özel bilgilerin gizliliğinin sağlanması

6-Okulun işleyişi, kuralları hakkında bilgilendirilme

7-Okul kurallarının uygulanmasında eşitliğin gözetimlini isteme

8-Kendini ve diğer öğrencileri tanıma, kariyer plânlama, karar verme ve benzer konularda danışmanlık alma

9-Akademik ve kişisel gelişimini destekleyecek ders dışı etkinliklere katılma

10-Okul yönetiminde temsil etme ve edilme

**Öğrenci Sorumlulukları**

**MADDE 10 –**Öğrenci, bu sözleşmeye dayanak olan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm sorumluluklara sahip olmanın yanı sıra;

1-Okul bahçesinde bulunan bitki ve donanımları koruyup belirli periyotlarla geliştirilmesinde aktif katılım sağlama

2-Okuldaki kulüp çalışmaları, sosyal etkinlikler ile her tür ders dışı faaliyetlere katılma ve etkinlikler sırasında kurallara uyma

3-Okulda düzenlenecek etkinliklerin kamuoyuna duyurulmasında aktif rol oynama.

4-Okulun tüm birimlerinin kirletilmemesi için yiyecek ve içecekleri kantin dışında tüketmeme.

5-Okul içi ve dışında karşılaşacağı sorunların çözümünde öncelikle rehberlik servisinden yardım alma karşılaşılabilecek sorunlar hakkında önceden bilgi alma.

6-Ödünç olarak aldığı kitap, CD vb. dokümanları zamanında iade etme.

7-Okula gelirken kolye, yüzük, küpe vb. ziynet eşyası takmama ve okulun belirlediği kıyafete uygun giyinme.

8-Ses ve görüntü kaydedici vb. elektronik eşya bulundurmama

9-Önemli bir mazereti olmadığında okula geç kalmama ve devamsızlık yapmama

10-Okulda bulunan kişilerin haklarına ve kişisel farklılıklarına saygı gösterme

11-Okul ve arkadaşlarının eşyalarına zarar vermeme verdiği takdirde zararı karşılama

12-Sınıfça belirlenen kurallara uyma.

13-Okul yönetimine (fikir, eleştiri, öneri ve çalışmalarıyla) katkıda bulunma.

14-Arkadaşlarına, öğretmenlerine ve tüm okul çalışanlarına saygılı davranma.

15-Hiç bir şekilde kaba kuvvete ve baskıya başvurmama

16-Okulda ve pansiyonda kullandığı her türlü araç gereci koruma,

17-Kesici delici alet bulundurmama

18-Pansiyonda ve okulda alt üst sınıf ayırımı, devrecilik yapmama

19- Pansiyonda ve okulda bölgesel veya etnik ayrımcılık yapmama

20-Pansiyon taksitlerini ve yemek ücretlerini zamanında ödeme

21-Okulda ve pansiyonda sigara, içki ve diğer zararlı maddeleri bulundurma ve kullanmanın yasak olduğu, telefon, ideolojik ve zararlı yayın, değerli eşya okula getirilmeyeceğini, eşya kaybında okul idaresi sorumluluk kabul etmeyeceğini, yasaklara uymamaktan dolayı okul idaresi gerekli önlem ve yaptırımların disiplin yönetmeliği çerçevesinde uygulanacağını, öğrencinin pansiyonla ilişkisinin kesileceğini bilme

22- Okulda, pansiyonda ve çevresinde sigara, içki, uyuşturucu kullandığı, silah, kesici–yaralayıcı alet bulundurulduğu tespit edilen; dersi engelleyici, okul ortamını ve disiplini bozucu davranışta bulunan, dedikodu, kavga, tehdit, şantaj yoluyla okula ve okul öğrencisine zarar veren, okulda çete oluşturan, ideolojik faaliyette bulunan, ahlak ve edebe aykırı davranan, okul içinde ve dışında okulun ismini zedeleyici suç işleyen öğrencinin okulla ve pansiyonla ilişiğinin kesileceğini bilme.

23-Pansiyon iç yönergesini okuma ve yönerge doğrultusunda hareket etme, aksi takdirde tüm sorumluluğun kendisine ve velisine ait olduğunu bilme

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Veli İzin Muvafakati**

**MADDE 11-**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.

* Yurt yönetimince öğrencime tahsis edilen oda, yatak, dolap, masa, sandalye vb. yer ve eşyadan başka yer ve eşyayı kullanmayacağını ve tarafına tahsis edilen yer ve eşyaların sorumluluğunu kabul ile bu yer ve eşyalarda ortaya çıkacak zararların tarafımdan tahsil edilebileceğini,
* Yurt öğrenci yerleştirmelerinde ve yıl içinde yapılacak yer değişikliklerinde idarenin göstereceği yer ve eşyayı kabul ile bu yerde kalacağına ve de bu eşyayı kullanacağını,
* Yurt yönetimince belirtilen yerler dışında yakınım olsa bile misafir kabul etmeyeceğini ve bir misafir ağırlamak istediği zaman bunu idarenin izni ile yapacağını,
* Odasında öğrenci olsa bile yatılı hiçbir kimseyi misafir olarak barındırmayacağını,
* Eşyalarının çalınması veya kaybolması halinde sorumluluğun kendimize ait olduğunu,
* Yurt binasında duvarlara, kapılara, demirbaş eşya üzerine yazı yazarak, işaret ve şekiller çizerek zarar vermeyeceğini, zarar verdiği takdirde, bu zararların karşılığını ödeme günündeki maliyeti üzerinden defaten ödeyeceğimi,
* Yurt binası ve okul bahçesi içinde alkollü içecek, uyuşturucu ve uyarıcı madde kullanmayacağını, bulundurmayacağını ve alkollü yurda gelmeyeceğini,
* Kumar olarak tanımlanan her türden oyunları oynamayacağını ve yine bu oyunları bulundurmayacağını,
* Yurt sınırları içerisinde, bahçesinde ve avlusunda sigara içmeyeceğini,
* Genel ahlaka aykırı resim afiş ve yayınları ( cd, dergi vs.) yurtlarda bulundurmayacağını,
* İdari kısım, yemekhane ve sosyal alanlarda yatak kıyafeti ile dolaşmayacağını,
* Oda içerisinde herhangi bir yerde ve elbise dolaplarında kokulu, akıcı ve bozulabilecek yiyecek maddelerini bulundurmayacağını,
* Yurt içerisinde elektrikli alet (şarj aleti ve saç kurutma makinesi hariç) kullanmayacağını ve bu kullanım sebebiyle ortaya çıkacak zararları üstleneceğimi,
* Kişilerle olan ilişkilerde kaba ve saygısız davranmayacağını, çevresini temiz tutacağını, gürültü etmeyeceğini, başkalarını rahatsız edecek şekilde ve yüksek tonda müzik dinlemeyeceğini ve TV izlemeyeceğini ve aynı şekilde herhangi bir müzik aletini çalmayacağını ve yine yüksek sesle şarkı söylemeyeceğini,
* Genel örf ve adet ve görgü kurallarına uyacağını, yurt odasını ve diğer bölümleri temiz ve düzenli tutacağını,
* Yurtlarda görevli personelin işlerine müdahale etmeyeceğini, onlara karşı  daima saygılı davranacağını,
* Yurt giriş-çıkış saatlerine titizlikle uyacağını,
* Her gün yoklama çizelgesine uyacağını,
* Evci izni ile hafta içi mazeret izinlerinin yurt idaresinin onayına tabi olduğunu bildiğimi,
* Öğrencimin devam durumu, sağlığı, dersleri ve genel davranışları ile yakından ilgileneceğimi,
* Öğrencimin ödül ve disiplin yönetmeliğine, kılık kıyafet yönetmeliğine, pansiyon iç tüzüğüne uyacağını,
* Öğrencimin pansiyon eşyasına, ders araç-gereçlerine zarar vermemesini sağlayacağımı, zarar verirse her türlü zararı karşılayacağımı,
* Adres ve telefon değişikliği olursa 7(YEDİ) gün içerisinde idareye bildireceğimi,
* Öğrencimin izinsiz yurttan ayrılmaması için gerekli tedbiri alacağımı,
* İzin dönüşlerinde idarenin belirlediği saatlerde öğrencimin yurtta bulunmasını sağlayacağımı,
* Öğrencimin yanında değerli eşya ve fazla miktarda para bulundurmamasını sağlayacağımı,
* Öğrencim pansiyon binasının eşya ve malzemelerinin temiz, düzenli tutulması ve korunmasından sorumlu olacağını,
* Öğrencimin paralı yatılı olması durumunda taksitlerini aksatmadan zamanında ödeyeceğimi, ödemediğim takdirde ilişiğinin kesilmesini kabul edeceğimi,
* Pansiyonun yatakhane kısmına idarenin izni olmadan kesinlikle girmeyeceğimi,
* Öğrencimi ders ve etüt saatlerinde telefonla aramayacağımı, zorunlu olmadıkça öğrencime izin almayacağımı,
* Öğrencimi pansiyonda özellikle etüt saatlerinde başkalarını rahatsız etmemesi ve etütleri iyi değerlendirmesi gerektiği hususunda sürekli uyaracağımı,
* Öğrencimin ders saatleri, etüt saatleri ve yat saatleri dışında telefonla görüşme yapabileceğini, diğer zamanlarda telefonunun kapalı olmak zorunda bulunduğunu, **görüntü ve ses kaydı yapan cep telefonu getiremeyeceğini, bulundurmayacağını,** bu şekilde getirilen telefona ve elektronik aygıta dönem sonuna kadar el konulacağını, gece 23.00’ten sonra cep telefonunu kapalı tutulacağını,
* Okulunuzda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili vb. her türlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılmasını kabul ettiğimi,
* Tatil süresi sonunda tam zamanında okulda bulunmasını sağlayacağımı,
* Öğrencimin her hafta cuma günü çıkış saatinden pazar günü saat 18.00’e kadar evci izinli sayılmasını,( evci izin belgesi olmak şartıyla)
* Öğrencim evci/çarşı/ve yıl içinde kullanacağı her türlü izne tek başına çıkmasını kabul ettiğimi,
* Öğrencimin izne ayrılmak için verdiği dilekçede veya öğrenci izin formundaki tüm bilgilerin doğruluğunu kabul ederek kendisinin izinli sayılmasını kabul ettiğimi,
* Öğrencimin dershaneye yazıldığında günlük gidiş geliş yapmasına izin verdiğimi (kurumdan resmi yazı getirip, kurum tarafından evci izin formu doldurulması şartı ile)
* Öğrencimin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ettiğimi,
* Öğrencimin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye alacağımı,
* Öğrencimin izinsiz okul sınırlarını terk etmeyeceğini ettiği takdirde sorumluluğun üstleneceğimi,
* Öğrencimin hastalanması durumunda özel araçla hastaneye götürülmesini ve bu süreçte yapılan her türlü masrafı ödeyeceğimi,
* Öğrencimin rahatsızlığı durumunda tek başına hastaneye gitmesini, hekim tarafından verilen ilaçları başka birinin denetimine ihtiyaç duymadan kullanmasını ve bu bilinçle hareket etmesini kabul ettiğimi,
* Öğrencimin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci iznini iptalini ve tüm sorumluluğu bana ait olduğunu,
* Tarafımdan faks, kısa mesaj, e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum takdirde izin verilmesini,
* Öğrencimin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını,
* Yukarıda belirttiğim durumlarla ilgili doğabilecek her türlü aksaklıkta idari ve hukuki sorumluluğu üstleneceğimi,
* Artvin Mesleki ve Teknik AnadoluLisesi eğitim öğretimi süresince MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında yapılan etkinliklere( gezi, yemek, tiyatro, sinema, seminer, konferans vb) katılmasına her koşulda izin verdiğimi, meydana gelebilecek her türlü olayın idari ve hukuki sorumluluğunu kabul ettiğimi,
* Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ettiğimi, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ettiğimi beyan, kabul ve taahhüt ederim.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**MADDE 12-**Bu sözleşme ekinde yer alan imza sirküleri taraflar tarafından imzalandıktan sonra sözleşmenin bir kopyası bilgi amaçlı olarak veliye verilir. Okul ve pansiyon duyuru panolarında sözleşmenin bir örneği asılır.

**MADDE 13-**Sözleşmede yer almayan bir durumla karşılaşan taraflar ilgili mevzuat hükümlerine göre durumu açıklığa kavuştururlar.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Yürürlük Ve Yürütme**

**MADDE 14-**Bu sözleşme taraflar tarafından imzalandıktan sonra yürürlüğe girer.

**MADDE 15-**Bu sözleşme hükümlerini Artvin Mesleki ve Teknik AnadoluLisesi Müdürlüğü yürütür.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Veli Bilgileri** | **Öğrenci Bilgileri** | **Pansiyon Yönetimi** | **Sözleşme Tarihi** |
| İmza: :…………  Ad-Soyad :………… | İmza :  …………  Ad-Soyad :………… | İmza :  …………  Ad-Soyad :………… | ……../……../… |

ARTVİN MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Okulunuz…….sınıfı…....nolu öğrencilerinden …………………………………………’ nın velisiyim. Öğrencim okulunuzdan mezun oluncaya kadar oluşabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu tarafıma ait olmak üzere okul idaresinin uygun gördüğü durumlarda ve aşağıda belirttiğim şekilde iş ve işlemlerin yürütülmesinde oluşabilecek her türlü olayın idari ve hukuki sorumluluğunu üzerime aldığımı beyan ederim.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

1 -Okulunuzda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili vb. her türlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılmasını kabul ediyorum.

2 -Tatil süresi sonunda tam zamanında okulda bulunmasını sağlayacağımı taahhüt ediyorum.

3–Öğrencimin her hafta cuma günü çıkış saatinden pazar günü saat 18.00’e kadar evci izinli sayılmasını onaylıyorum.( evci izin belgesi olmak şartıyla)

4-Öğrencim evci/çarşı/ve yıl içinde kullanacağı her türlü izne tek başına çıkmasını kabul ediyorum.

5-Öğrencimin izne ayrılmak için verdiği dilekçede veya öğrenci izin formundaki tüm bilgilerin doğruluğunu kabul ederek kendisinin izinli sayılmasını istiyorum.

6-Öğrencimin dershaneye yazıldığında günlük gidiş geliş yapmasına izin veriyorum(kurumdan resmi yazı getirip, kurum tarafından evci izin formu doldurulması şartı ile)

7-Öğrencimin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.

8-Öğrencimin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencimin, yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye alacağımı kabul ediyorum.

9-Öğrencimin izinsiz okul sınırlarını terk etmeyeceğini ettiği takdirde sorumluluğun üstleneceğimi kabul ediyorum.

10-Öğrencimin hastalanması durumunda özel araçla hastaneye götürülmesini ve bu süreçte yapılan her türlü masrafı ödeyeceğimi kabul ediyorum.

11.Öğrencimin rahatsızlığı durumda tek başına hastaneye gitmesini hekim tarafından verilen ilaçları başka birinin denetimine ihtiyaç duymadan kullanmasını ve bu bilinçle hareket etmesini kabul ediyorum.

12-Öğrencimin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci iznini iptalini ve tüm sorumluluğu kabul ediyorum.

13-Tarafımdan faks, kısa mesaj, e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum takdirde izin verilmesini istiyorum.

14-Öğrencimin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını onaylıyorum.

15-Öğrencimin MEB İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında yapılan etkinliklere( gezi, yemek, tiyatro, sinema, seminer, konferans vb) katılmasına her koşulda izin veriyorum.

16-Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyor, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ediyorum.

17 -Yukarıdaki beyanım dışında bir durum olursa, tarafımdan verilecek dilekçe doğrultusunda işlemlerin yürütülmesini kabul ediyorum.

18-Yukarıda belirttiğim durumlarla ilgili doğabilecek her türlü aksaklıkta idari ve hukuki sorumluluğu üstleneceğimi onaylıyorum.

Velisinin Adı Soyadı :

Cep Telefonu :

Ev Telefonu :

Ev Adresi :

..…./……./201.

**YATAKHANEDE UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT**

1.Odalarda vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.

2.Odaların sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.

3.Odaların temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.

4.Sabah odadan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.

5.Odalarda yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurmayacak; yatakhaneye çamaşır asılmayacaktır.

6.Günlük elbise, pardösü, vb. eşya dolapta bulundurulacak; odalarda pijama ve terlikle giyilecektir.

7.Her türlü temizlik malzemesi (sabun, diş fırçası, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulundurulacaktır.

8.Her türlü öğrenci eşyası, dolapta düzenli bir şekilde bulundurulacaktır.

9.Öğrenci okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.

10. Odalara yiyecek ve içecek maddeler çıkarılmayacak.

11. Odaların temizliğinden odada kalan tüm öğrenciler sorumludur. Temizlik oda başkanı tarafından yapılan nöbet sırasına göre öğrenciler tarafından yapılacaktır.

11.Bu yönergenin uygulanmasında oda başkanı sorumludur.

.

**ÖĞRENCİ TALİMATI**

**Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları:**

1.Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.

2.Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanmak, dolabını örnek

dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.

3.Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir. Nöbetçi öğrenci, aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, belletmen öğretmene anında haber vermelidir.

4.Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (muslukları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı)temizliğe çok dikkat etmelidir.

5.Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.

6.Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı, nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidirler.

7.Yemekhaneye düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane, etüt salonu, bahçe ve diğer yerlere) gıda maddesi, yemek, ekmek getirilmemelidir. Kahvaltıdan sonra el yıkamak, diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip ders araç-gereçlerini alarak yatakhaneyi terk etmelidir.

8.Akşam yemeğini yedikten sonra yatakhaneye çıkıp gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.

9.Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.

10.Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz. Okul idaresinin izni ile raporlu

oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.

11.Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.

12.Okul idaresinin ve nöbetçi belletmen öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

**ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI TALİMATI**

**“Öğrencilerden;**

1.Okula ve derslere düzenli devam etmeli ve başarılı olmalı,

2.Bütün okul arkadaşlarının kendisi gibi Türk toplumunun ve Türkiye Cumhuriyetinin bir bireyi olduklarını unutmamaları, onların onur ve haklarına saygı göstermeleri,

3.Öğretmenlerine, okul yöneticilerine, görevlilere, arkadaşlarına, çevrelerindeki kişilere karşı saygılı ve

hoşgörülü davranmaları,

4.Doğru sözlü, dürüst olmaları, yalan söylememeleri,

5.İyi ve nazik tavırlı olmaları, kaba söz ve davranışlardan kaçınmaları,

6.Okulda yapılacak sosyal ve kültürel etkinliklere katılmaları,

7.Kitapları sevmeleri, korumaları, okuma alışkanlığı kazanmaları,

8.Çevrenin doğal ve tarihî güzelliklerini, sanat eserlerini korumaları ve onları geliştirmek için katkıda bulunmaları,

9.İyi işler başarmak için çok çalışmaya ve zamana muhtaç olduklarını unutmamaları, geçen zamanın geri gelmeyeceğinin bilincinde olmaları,

10.Millet malını, okulunu ve eşyasını kendi öz malı gibi korumaları,

11.Sigara, içki ve diğer bağımlılık yapan maddeleri kullanmamaları, bu maddelerin kullanıldığı ortamlardan uzak durmaları,

12.Ülkenin birliğini ve bütünlüğünü bozan, bölücü, yıkıcı, siyasî amaçlı etkinliklere katılmamaları; siyasî amaçlı sembol kullanmayıp bunlarla ilgili amblem, afiş, rozet vs. taşımamaları, bulundurmamaları ve dağıtmamaları, siyasî amaçlı davranışlarla okulun huzurunu bozmamaları,

13.Fizik, zihin ve duygusal güçlerini millet, yurt ve insanlık için faydalı bir şekilde kullanmaları,

14.Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı kalmaları, bunun aksi davranışlarda bulunmamaları,

15.Yasalara, yönetmeliklere, toplum kurallarına, millî-manevî ve kültürel değerlere uymaları beklenir.

**GÜNLÜK TEMİZLİK, BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMATI**

**Banyo Talimatı:**

1.Haftada en az iki kez banyo yapmak zorunludur. Belletmen öğretmenden izin alınarak uygun saatlerde banyo kullanılabilir.

2.Banyoya eşofmanla gidilir ve dönülür.

3.Banyo süresi 15 dakikadır.

4.Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.

5.Banyoların sıhhî olması sağlanmalıdır.

6.Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.

7.Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz ve çamaşır yıkanmaz.

8.Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.

9.Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz.

10.Su israf edilmez.

**Tuvalet Talimatı:**

1.Konuşulmaz, şarkı–türkü söylenmez.

2.Çıkarken sifon çekilir ve leke bırakılmaz.

3.Mutlaka tuvalet kâğıdı ve havlu kullanılır.

4.Çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.

5.Tuvaletin havalandırılması sağlanır ve tuvalete koku giderici konulur.

6.Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.

7.Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır.

**TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI:**

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi” ne göre yaptırılır.

**1-Hizmetliler;**

Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.

Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludurlar.

Pansiyon müdür yardımcısı ve belletmen nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

**Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları:**

Tabldotta bulunan yemeklerin malzemeleri bir gün önceden pansiyon yönetmeliğinde belirtilen ilgililer tarafından tartılarak çıkartılır.

Çıkarılan erzaklar aşçı ve aşçı yardımcıları tarafından yıkanıp, temizlenir ve ıslatılacak olan bakliyatlar suya konulur.

Sabah kahvaltılısı aşçı tarafından saat 07.00’te hazırlanır.

Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat 07.00’ye kadar yaparlar.(Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi).

07.00’de kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.

Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı ve görevli öğrenciler tarafından yapılır.

Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.

Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi sefer tasına, belletmen öğretmen ve aşçı tarafından konularak 24 saat bekletilmesi sağlanır.

**Çamaşırhanenin Kullanılması**

Nevresimler, yatak ve yastık çarşafları en fazla 15 günde bir olmak üzere idarece belirlen tarihlerde değiştirilir, yıkanır ve ütülenir.

Nevresimlerin yıkanması, asılması ve ütülenmesinden pansiyondaki görevli personel sorumludur.

**Çevre Düzeni**

Bahçede ekili bulunan ağaçlar ve çimler sürekli bakımlı halde bulundurulur.

Bahçe temizliği görevlilerle yardımcı olmak üzere zaman zaman öğrencilere toplu olarak yaptırılır.

Bahçede bulunan oyun alanları en çok yedi gün aralıklarla süpürülür ve temizlenir.

**YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VE**

**GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI**

Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımıyla muayene kabul işlemleri aşağıda yazılı olduğu şekilde yapılır:

1.Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak, yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar.

2.Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.

3.Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 15.30–16.00 arasında yapılır.

4.Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı (belletmen öğretmen bulunmadığı zaman),nöbetçi belletmen öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı hazır bulunur.

5.Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tat ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir (tutanak ile).

6.Taze meyve ve sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık, süt, yağ, yoğurt vs.)tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçirilmedikçe pişirilmez, yedirilmez.

7.Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzakın akıbetinden aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.

8.Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletmen öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.

9.Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtıma hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.

11.Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi belletmen öğretmen tarafından kontrol edilir.

12.Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı çift kilitli olarak kapatılır. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarı müdür başyardımcısına teslim eder.

**ONDÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Diğer Hükümler**

Pansiyon iç yönergesi 06.02.2017 tarihinde yürürlüğe konulmuştur.

Bu yönergenin hükümleri Artvin Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi 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, yurt müdür yardımcısından ve belletmen öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.

**Bu yönerge 2017– 2018 öğretim yılından itibaren 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.