**2022-2023 ŞENLİK MUSTAFA KAYA YATILI BÖLGE ORTAOKULU PANSİYONU TALİMATNAMESİ**

2021-2022

**Eğitim Öğretim Yılı**

ÜÇTAŞ KÖYÜ YBO

Pansiyon Talimatnamesi 2020-2021

**BİRİNCİ BÖLÜM**

# Amaç, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

Bu talimatnamenin amacı, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı örgün ve resmi ortaokullar, imam-hatip ortaokulları, ortaöğretim kurumları ile özel eğitim okullarındaki yatılılık, bursluluk, sosyal yardımlar ve okul pansiyonlarındaki iş ve işlemlerle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

# Dayanak

25.11.2016 tarihli ve 29899 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği ile Millî Eğitim Bakanlığı Okul Öncesi Eğitim ve İlköğretim Kurumları Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

# Tanımlar

Bu talimatnamede geçen;

Bakanlık: Millî Eğitim Bakanlığını,

Belletici öğretmen: Okul pansiyonlarında görevli oldukları günlerle sınırlı olmak üzere, yatılı

öğrencilerin eğitim-öğretim ve gözetimleri ile ilgili iş ve işlemleri yürüten öğretmeni,

Etüt: Öğrencilerin, belletici öğretmen ve/veya nöbetçi belletici 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,

Nöbetçi belletici öğretmen: Gece dahil görev yapan belletici öğretmeni,

Veli: Öğrencinin annesini, babasını veya kanuni sorumluluğunu üstlenmiş kişiyi ifade eder.

a) Okul: Şenlik Mustafa Kaya YBO okulunu

b) Pansiyon: Şenlik Mustafa Kaya YBO pansiyonunu

c) Nöbetçi Belletici: Şenlik Mustafa Kaya YBO pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri

d) Öğrenci: Şenlik Mustafa Kaya YBO öğrencisini

e) Veli: Şenlik Mustafa Kaya YBO öğrenci velisini

 f) İdare: Şenlik Mustafa Kaya YBO idari kadrosunu

# İKİNCİ BÖLÜM

**Öğrenciler İçin Zaman Çizelgeleri ve Uygulaması Belletici Öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması**

*Madde 1- Pansiyon Günlük Zaman Çizelgesinin Uygulanması: Öğrencilerin günlük planları yönerge eklerinde yer alan “pansiyon günlük zaman çizelgesinde (Ek-1) verilmiştir. Pansiyonla ilgili iş ve işlemlerde bu çizelge dikkate alınır.*

*Madde 2- Belletici Öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması:*

 *a. Belleticiler tarafından öğrenciler uyandırılarak sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderilir.*

*b. Ayrıca görevli personelin kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir.*

*c. Öğrenciler uyandırılır. Odalar gezilerek öğrencilere nevresim ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini düzelterek odayı düzenli terk etmeleri, temizliği düzgün yapmaları, koğuş terlikleri ile pansiyon dışına çıkmamaları için uyarılarda bulunulur. Uyarılara aldırış etmeyen öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir. Odaların havalandırılması için pencerelerin açılması sağlanır.*

 *d.Nöbetçi Belleticiler kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır. Nöbetçi Belleticiler işbölümü yaparak biri yemekhanede kahvaltıdaki öğrencileri kontrol eder, diğeri yatakhaneleri gezerek tüm öğrencileri kahvaltıya inmesini sağlar.*

*e. Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır, kahvaltıya geliş saatinden sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz. Bu öğrenciler not edilerek idareye bildirilir. Yemekhaneyi boşaltma saatinde öğrencilerin salon dışında olmaları sağlanır. Yemekhaneyi terk etmeyeni uyarılara aldırış etmeyen öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir. Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında toplanmaları için uyarılarda bulunulur.*

*f. Belleticiler, odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirir, tüm öğrencilerin yatakhaneyi terk ettiklerinden emin olduktan sonra yatakhaneleri kapatırlar. Pansiyon kapısı belirtilen saatte kapatılır. Uyarılara rağmen gecikerek içeride kalan öğrencilere kapı açılmaz. Bu öğrenciler pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından tören sonrası kapı açılarak okula alınır.*

*g. Pansiyon nöbetçi belletici odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon nöbetçi belletici oda anahtarını teslim alıp görevine başlar.*

*h. Belleticiler yemekhane temizliğini, öğle yemeği hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesi için idareye başvururlar.*

*i. Öğle yemeği nöbetçi belleticiler gözetiminde yenilir. Belleticiler yemek sırasında “yemekler, yemekhane ve mutfak” ile ilgili bu yönergenin 6. bölümünde yer alan madde 15’de belirtilen hususları göz önünde bulundururlar.*

 *j.Nöbetçi belleticiler öğrencilerin akşam yemeğine kadar okul sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur. Çarşı iznine çıkan öğrenciler kontrol edilir.*

*k. Belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtımı esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar.*

 *l. Yemekten sonra etüt saatinde tüm öğrencilerin etüt yapılacak salonlara geçmeleri sağlanır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci odalarda kalamaz. Etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak (bizzat kendisi) yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler işbölümü yaparak katları ve bahçeyi kontrol altında tutarlar. Dışarıdan etüde yemek getirtilmesine müsaade edilmez. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrenciler tespit edilir. Etüt sonrası öğrencilerin odalarına geçmelerine izin verilir.*

*m. Ara öğün etüt bitimi Yemekhane önünde verilir. Hiç bir öğrencinin odalara yiyecek çıkarmasına müsaade edilmez.*

*n. 21:30’ dan sonra banyo yapılmasına izin verilmez.*

*O. Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizlik bakımı yaparlar. Yat yoklaması için öğrenciler belletici öğretmen odasının önüne geçer. Yoklamalarda öğrencilerin odalarında bulunmaları şarttır. Odasında bulunmayan öğrenci yok yazılır. Güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, vb.) Belleticiler bu saatten sonra bulunduğu katı kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar. Yat saatinden sonra lambası açık olan, yatmayan öğrenci ve koğuşlar nöbet kontrol çizelgesine yazılır veya bir tutanakla okul idaresine bildirilir*

#  ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**Nöbetlerle İlgili Hususlar**

**Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti,**

**Nöbet Devir Teslimi**

MADDE 3- Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini,

varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon nöbetçi belletici oda anahtarlarını eksiksiz

nöbetçilere teslim etmekle yükümlüdür. Belletmenler, nöbet sırasında karşılan aksaklıkları

okul idaresine aktardıktan sonra nöbeti son bulur.

MADDE 4- Yeni nöbetçi belletici grubu pansiyon yoklama evraklarını, nöbet defterini,

pansiyon nöbetçi belletici oda anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

Nöbet Sırasında İşbölümü

MADDE 5- Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde

ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev

paylaşımı yaparlar.

5

**Belleticilerin Kalacağı Yerler**

MADDE 6- Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında

kalırlar.

**Madde 7- Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti;**

a. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti hafta içi saati 09:00’da başlar, ertesi gün saat

09:00’da biter.

b. Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbeti hafta sonu saati 09:00’da başlar, ertesi gün saat

09:00’da biter.

c. Nöbet saatleri Belletici Öğretmen Nöbet Çizelgesi’nde (Ek-2)verilmiştir.

d. Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim

alınır ve durum nöbet defterine yazılır.

e. Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.

f. Günlük zaman çizelgesini uygular.

**MADDE 8- Belletici ve nöbetçi belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri**

**şunlardır:**

**a) Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek gerektiğinde**

**derslerine yardımcı olmak.**

**b) Öğrencilerin etütlerde, etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde sessizce ders çalışmalarını**

**sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin**

**çözümüne yardımcı olmak,**

**c) Pansiyon girişinde sabah yoklamasını, yemekhanede veya okulda etüt yoklamasını ve odalarda yat**

**yoklamasını yapmak.**

**ç) Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak.**

**d) Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını,**

**düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak, Yemeklerin öğrencilere eşit ve dengeli**

**dağıtılmasını sağlamak.**

**e) Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak.**

**f) Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek,**

**ilaçların dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.**

**g) Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek**

**ğ) Pansiyona ait eşyaların kullanımına dikkat etmek, ilgili idarecilerin izni olmadan eşyaların**

**okul ve birim dışına çıkarılmasını önlemek.**

**h) Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,**

**i) Disiplin olayı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek**

**j) Çarşı ve evci izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.**

**k) Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol etmek Evci çıkışı yapmadan**

**evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit etmek, nöbet defterine yazarak telefonla bu**

**öğrenci velilerine bilgi vermek**

**l) Evci çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet**

**defterine işlemek**

**m) Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencilerin durumunu ivedi biçimde okul yönetimine ve**

**öğrenci velisine bildirmek. Nöbet defterine işlemek.**

**n) Sosyal, sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri**

**yapmak.**

**o) Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak.**

**ö) Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan talimatname hükümlerine göre**

**yürütülmesini sağlamak.**

**p) Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izlemek.**

**r) Yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlamak.**

**s) Okul yönetimince verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.ş)Nöbet devir teslim,etüt ve yat yoklamaları zamanında imzalamak.**

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Etüt Saatlerinin Değerlendirilmesi**

1. Öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle kendileri için ayrılmış etüt

yapılan salonda bulunmaları sağlanır. (raporlu olanlar hariç)

2. Tüm öğrenciler etüt ve dinlenme saatlerine uymakla yükümlüdür.

3. Belletici öğretmenler ve nöbetçi belleticiler tarafından etütler denetlenir, yoklamalar alınır.

4. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla

belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir. Bunun dışında cep

telefonu ve diğer teknolojik araçların pansiyon ortamında kullanılması ile ilgili kurallar okul

yönetimince belirlenir.

5. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır.

7

6. Ertesi gün eğitim ve öğretim olduğunda etüt yapılır. Diğer hallerde etüt yapmak zorunlu

değildir.

7. Okulun imkân ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen etütlerde ilgili

mevzuata uygun olarak sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere yer verilebilir.

MADDE 9- Pansiyonda öğrencilere ayrılmış salonlarda etüt yapılır. Okul idaresi etütlerin

süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur. Etüt saatleri

“Öğrenci Etüt Çizelgesi”nde (Ek-3) yer almaktadır.

MADDE 10- Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Resmi tatillerin dışındaki tüm

zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler

idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

MADDE 11- Belletici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen

hususlara dikkat ederler:

1. Etütler pansiyon kısmındaki çalışma odalarında veya okul idaresi tarafından uygun görülen başka bir yerde yapılır.

2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda etüde girmek zorundadır.

3. Etüt sırasında okul ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.

4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.

5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.

6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.

7. Nöbetçi belletici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt

bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.

8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur,

9. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.

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

11. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin

verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.

12. Etüt bitiminde etüt salonu kontrol edilerek temiz bırakılması sağlanır.

13-Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik

dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt salonunu temiz ve düzenli

kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline

verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.

**Etüt Sonrası Çalışma**

MADDE 12- LGS’ye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin

22.00’e kadar etüt salonunda çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler

aralıklarla kontrol edilir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Yoklamalar**

Sabah Kahvaltıya inen öğrencilerin yemekhane önünde yoklaması alınır.

Etüt Yoklaması :

Etüt yoklaması bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – (eksi) işareti konularak

alınır. Yoklamalarda aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

1. Her etüt için yoklama alınması esastır.

2. Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.

3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

**Yat Yoklaması**

**MADDE 13-** Yatakhane yoklaması ‘’Günlük Yoklama Listesi’’ ne yatakhanede bulunmayan

öğrencilerin isimlerinin karşına - (eksi) işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında

aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

1. Yatakhane yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhanede alınır.

2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.

3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında bulunmalarına dikkat edilir.

4. Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmesine izin verilmez.

5. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.

6.Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin

yakınları telefonla aranarak bilgi verilir. Ayrıca tüm gelişmeler bir tutanakla kayıt altına

alınır.

7. 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.

**ALTINCI BÖLÜM**

**Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak**

MADDE 14- Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemeklerinin saat ve sürelerine ilişkin zaman

çizelgeleri Ek1’de (pansiyon günlük zaman çizelgesi) verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara

göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

MADDE 15- Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir

aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

1.Nöbetçi Belletici öğretmenlerden en az biri yemek saatinden önce ve yemek esnasında

yemekhanede bulunur.

2. Nöbetçi belletmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli

ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhanedeki aksaklıklarla ilgili

önlemler alır. (Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği

kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımı yapanların tertip ve düzeni, tabldot,

kaşık, çatalların temizliği hususunda önlemlerini alır.)

3. Yemekler verilmeden önce kontrol edilir

4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.

5. Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya

geciktirilemez.

6. Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen

öğrencilere yemek verilmez.

7. Yemek sırası gözetim altında tutulur sıra ihlalleri önlenir.

8. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması zorunludur. Kahvaltıya katılmayan

öğrenciler yoklama defterine not düşülür.

9. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal,

bardak hiçbir surette başka yerlere taşınamaz.

10. Öğrencilerin mutfağa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz

yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.

11. Belleticiler ve ücretle yemek yiyecek olanlar tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.

12. Yemek sonuna kadar en az bir belletmen yemekhanede kalır.

13. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği

konusunda uyarılır.

14. Bütün uyarılara rağmen sabah kahvaltısına katılmayan, yemeklere geç gelen,

yemekhaneden dışarı yemek veya malzeme çıkaran, zaman çizelgesinden önce veya sonra

yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi zamanında boşaltmayan, yemekhane nöbetini aksatan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

**Yemek Numunesi**

MADDE 16- Her öğün, görevliler tarafından alınan yemek numunesi, nöbetçi belletici

öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı nöbetçi belletmen tarafından imzalanır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Öğrenci İzin İşlemleri Çarşı İzinleri**

**MADDE 17**- Velisinin izni ve okul yönetimince uygun görülmesi halinde çarşı iznine

çıkmama cezası almayan öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta sonu çarşı iznine

çıkabilir.

1. Hafta sonu pansiyonda kalan öğrencilerin okul yönetimince belirlenen saatler arasında çarşı izinleri vardır.

2-Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, belletmen öğretmenden izin aldıktan sonra, çarşı

izin defterine adını, soyadını, cep telefonunu yazıp imzaladıktan sonra okuldan ayrılabilir.

3-Çarşı dönüşünde öğrenciler nöbetçi belletici öğretmen gözetiminde alınır.

4-Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletmene iletir.

5-Nöbetçi belletmen öğretmenler ve okul bekçisi geç gelen öğrencileri tespit ederek okul

idaresine bildirir.

6-Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş

karşılanmayan mekânlara girmez.

7-Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, izin verilen yerler dışında görülen,

çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler bir tutanakla birlikte

disiplin kuruluna sevk edilir.

**Çarşı İzin Süresi**

MADDE 18– Hafta sonu cumartesi günü çarşı izni 13:00 ile 17:00 arasındadır. Okul idaresi

çarşı izinleri vaktini ve süresini mücbir sebepler dolayısıyla değiştirebilir. Değişiklikler zaman

çizelgesiyle ilgililere duyurulur.

**Evci İzinleri**

MADDE 19- Evci izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin Cuma günü son ders

bitiminden pazar günü saat 18.00’e kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş gidiş

yapabilecek il sınırları dışına (velisinin belirttiği adreste) izin kullanabilir.

**Evci İzin Süresi**

MADDE 20- Evci izini Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat

18.00’de son bulur. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler

ilgililere duyurulur.

Evci İzin İşlemleri

MADDE 21– Evci izni, veli tarafından veli izin dilekçesinin okula faxlanması veya velinin

bizzat okulda evci izin dilekçesini yazıp okula teslim etmesiyle başlar. Velisi il dışında olup

fax çekme imkanı olmayan öğrencilerin evci izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir

kereye mahsus olmak üzere, doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evci iznine çıkacağı,

evci iznini hangi adreste geçireceğini belirten dilekçeyle gerçekleşir. Evci izinleriyle ilgili

aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

1-Evci izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.

2- Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evci izinlerini iptal edebilir.

3- Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu

durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.

4- Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde zorunlu olmadıkça evci izni kullanamaz.

5- Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır.

6- Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz.

7- Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.

8- Öğrenciler evci izin defterini imzalanmadan pansiyondan ayrılamaz.

9- Evci izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların (evli abla-abi)dışındaki kişilerin

evlerinde geçirilemez.

10- Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, evci izni

kullanılabilir.

11- İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evci izni kullanan, evci

belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak evci çıkan öğrenciler disiplin

kuruluna sevk edilir.

MADDE 22- Evci izin formları her yıl yenilenir.

MADDE 23- Evci izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı

adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.

**İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme**

MADDE 24– Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki

uygulamalar yapılır:

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.

2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına

alınır.

MADDE 25- İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı

İlköğretim Kurumları Yönetmeliği’nin ödül ve disiplin hükümlerine göre işlem yapılır.

12

MADDE 26- Pansiyon kurallarına uymayan öğrencilere öncelikle çarşı ve evci izni

verilmez,devam eden olumsuz durumlarda ilgili disiplin cezaları uygulanır.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Öğrencilerin Uyacağı Kurallar**

Yatılı okullarda kalan öğrenciler, toplu yaşam alanlarında uygulanan tüm kurallara ve ilgili

mevzuattaki kurallara uymak zorundadır. Bu kurallara uymadığı takdirde ortaöğretim

düzeyindeki öğrenciler hakkında İlköğretim Kurumları Yönetmeliği’nin disiplinle ilgili

maddeleri doğrultusunda işlem yapılır.

1. Öğrenciler pansiyon zaman çizelgesine uyar.

2. Öğrenciler, zaman çizelgesinde belirtilen saatlerde kendileri için belirlenen yerlerde

etütlere katılır.

3. Belirlenen saatler dışında etüt yapmak isteyen öğrenciler yoklamalarını verdikten sonra,

belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin bilgisi dahilinde daha önce belirlenen uygun

yerlerde çalışabilir.

4. Öğrenciler, pansiyonda hijyen kurallarına riayet eder.

6. Evci iznine çıkan öğrenci, okul yönetimince belirtilen gün ve saatlerde, velisinin dilekçesi

doğrultusunda pansiyona dönüş yapar.

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

8. Pansiyonda bulundurulan elektrikli eşyalar(ütü,saç kurutma makinesi), okul yönetimince belirlenen yerlerde ve kurallara uygun olarak kullanılır.

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

10. Öğrenciler oda yerleşim planına uyar.

11. Öğrenciler ziyaretçi görüşmelerini okul yönetimince belirlenen usul ve esaslar

doğrultusunda yapar.

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

13. Öğrenciler yoklamalara bizzat katılır. Yoklama anında yerinde olmayan öğrenci en kısa

sürede yoklamasını belletici veya nöbetçi belletici öğretmene vermekle sorumludur. Hasta ya

da raporlu öğrencilerin yoklamaları belletici veya nöbetçi belletici öğretmen tarafından

odalarında alınır.

**Kat Başkanları**

**MADDE 27**– Kat başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Diğer öğrencilere yardımcı olmak.

2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.

3. Odaların düzenli, temiz bulundurulmasını sağlamak.

4. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak.

5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini belletici öğretmenlere, idareye bildirmek.

6. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak.

7. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

# DOKUZUNCU BÖLÜM

# Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi ve Veli İzin Muvafakati Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

# MADDE 29- Okul tarafından okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek,

# veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları

# düzenleyen bir okul veli öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü

# veli ve öğrencilere imzalatılır, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir. Okul

# veli öğrenci sözleşmesi (Ek-17)’te verilmiştir.

# Veli İzin Muvafakati

# 14

# Madde 30- Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda

# her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir

# şekilde okul idaresini sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı

# biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hak iddia edemez. Veli izin

# muvafakati (Ek-4)’te yer almaktadır.ONUNCU BÖLÜM

# Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi:

# Pansiyonlu okulun imkânları çerçevesinde çamaşır yıkama hizmetleri planlanır. Öğrencilerin

# kirli çamaşırları kat görevli personeli tarafından kullanılan çamaşır makinelerinde belirlenen

# yılama günlerinde yıkanır.Öğrenci kendi yıkanmış çamaşırlarını kurutma odasında

# sorumluluk kendine ait olmak üzere kurutur.

# ON BİRİNCİ BÖLÜM

**Yemekhanenin Düzenlenmesi ve Yemek Hazırlıkları**

1. Millî Eğitim Bakanlığına Bağlı Resmi Okullarda Yatılılık, Bursluluk, Sosyal Yardımlar ve Okul Pansiyonları Yönetmeliği’nin 49. maddesinde belirtilen hususlar doğrultusunda yemek hizmetleri sunulur. Ayrıca pansiyonda yemekhanenin düzenlenmesi ve yemek hazırlıklarına ilişkin çalışmalar ve ambarda uygulanması gereken esaslar, “Pansiyonlu Okullar İçin Beslenme Hizmetleri Rehberi” dikkate alınarak gerçekleştirilir. Ambarda çift kilit sistemi uygulanır. Anahtarın biri ambar memurunda diğeri ise pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı ya da görevlendirilen kişide bulunur. Yemek numuneleri ile ilgili iş ve işlemler Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmeliğe göregerçekleştirilir.
2. 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 günügerçekleştirilir.

# ON İKİNCİ BÖLÜM

**Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması**

Kalorifer ve buhar kazanları ile ilgili iş ve işlemler ilgili mevzuatına göre yapılır. Buna göre bu alanda yetki belgesi olanlar görevlendirilir. Okul müdürlüğü bu konuda gerekli tedbirleri alır.

# ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi**

Pansiyonlu okulun imkânları çerçevesinde çamaşır yıkama hizmetleri planlanır. Çamaşırhanede çalışacak personel görevlendirilirken, pansiyonun cinsiyet durumu gözetilir. Kız öğrenci çamaşırhanesine bayan, erkek öğrenci çamaşırhanesine erkek personel görevlendirilir. Hizmetin sunumuna dair hususlar öğrencilere ve ilgililerine ilan edilir.

# ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**Temizlik İşleri**

1. Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi”ne göreyapılır.
2. İlgili mevzuata göre pansiyondaki temizlik işleriyle ilgili bir planoluşturulur.
3. Pansiyonda çalışan personel ve barınan öğrenciler için hijyen ve öz bakım eğitimleriverilir.
4. Pansiyon ve bahçenin temizlik, tertip ve düzenine dikkatedilir.

# ON BEŞİNCİ BÖLÜM

**Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması**

1. Zaman çizelgeleri, okulun ders saatleri ve diğer etkinlikleri esas alınarakdüzenlenir.
2. Zaman çizelgesi hazırlanırken hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı sırasıyla belirtilir.
3. Hazırlanan zaman çizelgesi öğrenci, öğretmen ve diğer personeleduyurulur.
4. Serbest zamanlarda veya etütlerde okulun imkan ve şartlarına göre, zamanı okul yönetimince belirlenen bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinliklere ilgili mevzuatına uygun olarak yerverilebilir.
5. Hafta içi için zaman çizelgelesi okul yönetimince onaylanarak e-Pansiyon modülünegirilir.

**ŞENLİK MUSTAFA KAYA YATILI BÖLGE ORTAOKULU ÖĞRENCİLERİ İÇİN**

|  |  |
| --- | --- |
| SABAH KALKIŞ | 07.30-07:45 |
| TEMİZLİK DÜZEN VE HAZIRLIK | 07.45 - 08.15 |
| SABAH KAHVALTISI | 08.20 - 08.50 |
| DERSLERE HAZIRLIK VE PANSİYONDAN AYRILMA | 08.50 - 08.55 |
| DERSLER | 08.55 - 12.20 |
| ÖĞLE ARASI | 12.20 - 12.50 |
| ÖĞLE YEMEĞİ | 12.50 - 13.25 |
| DERSLER | 13.30 – 16:00 |
| 1.ETÜT | 16.10 – 16.50 |
| 2. ETÜT |  17.00 – 17.40 |
| AKŞAM YEMEĞİ | 17.45 – 18:15 |
| 3.ETÜT | 18.35 – 19.15 |
| 4.ETÜT | 19.30 – 20:10 |
| ARA ÖĞÜN | 20.15 – 20.30 |
| SERBEST ÇALIŞMA\*\*\* | 20:35 -22:00 |
| DİNLENME- TV-ETKİNLİK  | 20.35 – 22:15 |
| HAZIRLIK VE YAT YOKLAMASI | 22:15 – 23:00 |

**1 GÜNLÜK VAKİT ÇİZELGESİ**

**1)**Ödev yapmak ve ders çalışmak isteyen öğrenciler “Serbest Çalışma” saatinde bildirilen yerlerde çalışmalarını yapacaklardır.**1 ve 3 No’lu Belleticiler** “Serbest Çalışma” saatlerinde öğrencilerin başında bulunacaklardır.

**2)**2 ve 4 No’lu belleticiler kalan öğrencileri pansiyona götürecektir. Pansiyona geçen öğrenciler dinlenme ve etkinlik haklarını belirtilen saatler içerisinde kullanabilirler.

**3)**Yat saatinden önce uyumak isteyen öğrencilere müsaade edilir.

4)Belleticilerin gece belli aralıklarla öğrenci odalarını kontrol etmesi gereklidir.

5)Gerekli evrak ve deftere nöbet günü imza atmanız gerekmektedir.

# ON ALTINCI BÖLÜM

**Talimatlar**

Pansiyonda çalışan personele görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilir. Ayrıca pansiyon işleyişine dair pansiyonlu okulun şartlarına göre farklı talimatnameler düzenlenebilir.

# Yatılı Öğrenci Yemek Tabelası Düzenlemesi ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

Yatılı öğrenci yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarımı ile 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 düzenler.
	2. Günlük tabelada yazılı erzakın çıkarılmasına, çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonrabaşlanır.
	3. Erzak çıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğedilir.
	4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve pansiyon nöbetçi öğrencisi hazırbulunur.
	5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir. Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslimedilir.
	6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez veyedirilmez.
	7. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerceimzalanır.

# Aşçının Sorumlulukları Hakkında Talimat

Pansiyonda çalışan aşçının görev tanımı, okul yönetimince belirlenir, kendilerine yazılı olarak tebliğ edilir.

Aşçının görevleri şunlardır:

1. Aşçının yapılan işe uygun kıyafet, bone, maske ve eldiven kullanmasızorunludur.
2. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesigerekir.
3. Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemeklerihazırlar.
4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını ve yerinde kullanmasınısağlar.
5. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkateder.
6. Mutfağın temizlik, bakım ve düzeninisağlar.
7. Günlük çıkan yemeğin numunesini “Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik” esaslarına göresaklar.
8. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezareteder.
9. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayeteder.
10. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşısorumludur.

# Teknik Personelin Görev ve Sorumlulukları

Pansiyon teknik işlerini yürütmek üzere teknik personel görevlendirilir. Pansiyonda çalışan teknik personelin görev tanımları okul yönetimince istihdam edildiği alana uygun olarak kendilerine tebliğ edilen görevlendirme çizelgesi ile belirlenir.

Teknik personelin görevleri şunlardır:

1. Teknik personel sorumlu olduğu işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat eder.
2. Pansiyon tesisatının bakım, onarım ve ayarlarını yaparak kullanıma hazır durumda bulundurur.
3. Makine, araç, gereç, teçhizat, tesis ve benzerlerinde meydana gelen arızaları tespit ederek onarım ve bakımlarını yapar veya yaptırılmasınısağlar.
4. Okul yönetimince verilen diğer görevleriyapar.
5. Teknik personel, görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşısorumludur.
6. Özellikle kız pansiyonlarında onarım ve bakım işlemleri öğrencilerin pansiyonda olmadıkları saatlerde ve sorumlu kişi nezaretindeyapılır.
7. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşısorumludur.

# Hizmetlilerin Sorumlulukları Hakkında Talimat

Pansiyonun her türlü temizlik işlerini yapmak üzere yeterli sayıda hizmetli görevlendirilir. Hizmetlilerin yapacakları iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek hizmetlilere yazılı olarak tebliğ edilir. Hizmetliler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

# Kalorifercinin Görev ve Sorumlulukları

Kaloriferci, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Bu görevlerinden dolayı pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludur. Kalorifercinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Kaloriferciler sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

# Gece Bekçisi veya Güvenlik Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi, görevlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütür ve okul yönetiminin vereceği diğer görevleri yapar. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisinin yapacağı iş ve işlemler ilgili mevzuat çerçevesinde okul yönetimince belirlenerek kendisine yazılı olarak tebliğ edilir. Gece bekçisi veya güvenlik görevlisi sorumlu oldukları işleri yapılan işe uygun kıyafetle gerçekleştirir. Hijyen kurallarına ve öz bakımlarına dikkat eder. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

# Banyo Talimatı

Banyo hizmetinin sunumu ve banyo kullanımında hijyen kurallarına uyulur. Banyolarda sürekli sıcak su bulundurulur. Banyo kullanımına ilişkin diğer kurallar okul yönetimince belirlenerek öğrencilere duyurulur.

# Yatakhaneler

1. Yatakhanelere öğrenciler dengeli ve uyumlu olarakdağıtılır.
2. Odalara öğrenci yerleşiminde öğrenci gelişimleri dikkate alınır ve aynı yaş gruplarının aynı odalara yerleştirilmesine dikkatedilir.
3. Oda yerleşim planları yatakhanelerin uygun bölümlerineasılır.
4. Yatakhanelerde öğrencilerin kaldığı ranza veya baza ile dolapların uygun yerine, görülecek şekilde öğrencinin fotoğraflı kimliğiasılır.
5. Yatakhanelerde tertip ve düzenin sağlanması için gerekli tedbirleralınır.
6. Yatakhanelerde görevlendirilecek olan hizmetliler cinsiyet durumu göz önünde bulundurulur. Kız yatakhanesine bayan, erkek yatakhanesine erkek personel görevlendirilir.
7. Odalarda en az üç öğrencinin barındırılmasına dikkatedilir.

# Yemekhane, Mutfak ve Bulaşıkhane

1. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede uyulması gereken kurallar bir talimatname ile belirlenir ve görülecek bir yereasılır.
2. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede kullanılan yakıt sürekli kontrol edilir, uygun yerde depolanır ve kullanılan yakıta göre gerekli tedbirler alınır.
3. Pansiyondaki baca ve havalandırma sistemlerinin gerekli kontrolleriyapılır.
4. Yemekhane, mutfak ve bulaşıkhanede bulunan araç, gereç ve makinelerin bakımı, temizliği ve kontrolü düzenli olarakyapılır.

# ON SEKİZİNCİ BÖLÜM

**Diğer Hükümler**

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemleralınır.
2. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirleralınır.
3. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleriyaptırılır.
4. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlereasılır.
5. Pansiyonda bulunana ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlardayaptırılır.
6. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir. (valiz odası, ambarvs.)
7. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesisağlanır.

Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir. Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır. Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınmasıgerekir.

11/04/2023

Düzenlenmiştir. Uygundur.

 Esat ÇAĞLAR Oğuzhan SİNSİ

MüdürYardımcısı Okul Müdürü