

T.C.
HATAY VALİLİĞİ
İskenderun Tosçelik Fen Lisesi
Pansiyon İç Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı Tosçelik Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı ya da parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3- Bu yönerge 15/08/1983 tarih ve 6950 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliğinin 10. maddesinin f bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

Okul, Tosçelik Fen Lisesi okulunu

Pansiyon, Tosçelik Fen Lisesi pansiyonunu

Belletici, Tosçelik Fen Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri

Nöbetçi Belletici Öğretmen, Tosçelik Fen Lisesi'nde gece dahil görev yapan belletici öğretmen

Öğrenci, Tosçelik Fen Lisesi öğrencisini

Veli, Tosçelik Fen Lisesi öğrenci velisini

İdare, Tosçelik Fen Lisesi idari kadrosunu

İKİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizgeleri ve Uygulaması Öğrenciler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

MADDE 5- Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması EK'ler de verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur. Belletici öğretmenler İçin Bir günlük Zaman Çizelgesi ve Uygulaması

MADDE 6- Belletici öğretmenler için zaman çizelgesi EK'lerde verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Nöbetlerle İlgili Hususlar Nöbet Süresi

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

Nöbet Devir Teslimi

MADDE 8- Nöbeti sona eren nöbetçi belletici grubu yoklama evraklarını, nöbet defterini varsa nöbeti ile ilgili aldığı tutanakları, pansiyon anahtarlarını pansiyon işleri müdür yardımcısına teslim edip, nöbeti sırasında karşılaştığı aksaklıkları, problemleri müzakere ederek nöbetini sona erdirmiş olur.

MADDE 9- Yeni belletici nöbetçi grubu pansiyon işleri müdür yardımcısından yoklama evraklarını, nöbet defterini, pansiyon anahtarlarını teslim alarak görevine başlar.

Nöbet Sırasında İşbölümü

MADDE 10- Belletici öğretmenler işlerin daha tertipli ve düzenli yürütülmesi, görevlerinde ihmallerin önlenmesi için nöbetlerinde işbirliği ve işbölümü ilkelerine riayet ederek görev paylaşımı yaparlar.

Belleticilerin Kalacağı Yerler.

MADDE 11- Belletici öğretmenler nöbetlerinde kendilerine ayrılan belletici odalarında kalırlar.

Belleticilerin Nöbetçi Olduğu Günlerdeki Başlıca Görevleri

MADDE 12- Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
2. Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
3. Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,
4. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
5. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusularını ilgili müdür yardımcısına vermek,
6. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken 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 durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek,
10. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
11. Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,
12. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
13. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
14. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
15. Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
16. Sosyal, Sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
17. Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
18. Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
19. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
20. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
21. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
22. Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol etmek,
23. Pansiyona gelen ziyaretçilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
24. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında tutmak,
25. İlaç dağıtımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,
26. Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derlerine yardımcı olmak (Pansiyon Yönetmeliği Madde 40)

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütler Etüt Süresi ve Planlanması

MADDE 13- Bir günde (Birisi sabah, 4 akşam olmak üzere) 5 ders saati etüt yapılır. Etütler 40 dakika ders 10 dakika dinlenme olarak planlanır.

MADDE 14- Cuma ve Cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Pazar günü akşam evci öğrenciler döndüğü zaman etütler normal bir şekilde tekrar başlar. Milli maçların olduğu günlerde etüt süreleri uzatılarak öğrencilerin maç izlemelerine izin verilir.

MADDE 15- Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi EK'ler de verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir.

Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

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

1. Etütler okul sınav etüt salonlarında yapılır. Varsa DYK (destekleme ve yetiştirme kursu) sınıflarda yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında yatakhaneler, kantin 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. Etüt sırasında belletici öğretmenler etüt salonunda bulunurlar.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
9. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
10. Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya girdiği halde etüt kurallarına uymayan öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
11. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta ve kendini iyi hissetmeyen öğrencilere yatakhane kalarak dinlenmesine izin verilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
12. Etüt bitiminde sandalyelerin düzgün bırakılıp ders araç gereçlerin masaların üzerinde bırakılmaması ve etüt salonunun düzenli bırakılması hususunda uyarılarda bulunulur.

Etüt Sonrası Çalışma

MADDE 17- Üniversiteye hazırlık, ödev ve proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilere saat 24.00'e kadar yurttaki etüt salonlarında ve kendi odalarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler ara ara kontrol edilir.

Saat 24.00'ten sonra etüt salonları ve ışıklar kapatılarak öğrencilerin yatmaları sağlanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yoklamalar Etüt Yoklaması

MADDE 18- Etüt yoklamasında '*Parmak izi sistemi ile yoklama alınır*'. Öğrenciler sabah ve akşam etütlerinde etüt salonlarında bulunan cihazlardan etüt başlamadan 5 dakika önce yoklama olarak etüt yerine geçer. Cihazla alınan yoklamaların kontrolü Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının nezaretinde belletici öğretmenlerle işbirliği içerisinde yapılır. Yoklama durumları rapor şeklinde çıkarılarak belletici öğretmenler ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından imzalanır. Yoklama sonucu Etüt'de bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılarak pansiyon nöbet defterine işlenir. Bu öğrencilerle ilgili gerekli disiplin işlemi yapılır.

Yatakhane Yoklaması

MADDE 19- Yatakhane yoklaması ‘*Parmak izi sistemi ile yoklama alınır*’ öğrenciler erkek yurdu ve kız yurdunda bulunan cihazlardan yat saatinden yarım saat öncesi yat yoklamasını alırlar. (Saat 22.30-22.45) Cihazla alınan yoklamaların kontrolü Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısının nezaretinde belletici öğretmenlerle işbirliği içerisinde yapılır. Yoklama durumları rapor şeklinde çıkarılarak belletici öğretmenler ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından imzalanır. Yoklama sonucu yurtda bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılarak pansiyon nöbet defterine işlenir. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilmeyen öğrencinin durumu jandarmaya haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

2006

MADDE 20- Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri EK’ ler de sunulmuştur. Bu zaman çizelgeleri şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur. İdare ve Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da parmak izi ile yoklama alabilirler.

ALTINCI BÖLÜM

Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak

MADDE 21- Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemekleri ile ara öğünün saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri EK’ te verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere duyurulur.

MADDE 22- Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmalsizliği yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir.

1. Belletici öğretmenler mümkünse yemek saatinden önce yemekhanede bulunmalıdır.
2. Yemekhane düzeni kontrol edilmeli aksaklıklar giderilmeli (masaların ve sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtım yapanların tertip ve düzenliliği, tabldot ve tabakların, kaşık, çatalın temizliği vb.)
3. Yemekler verilmeden tadılarak kontrol edilmeli,
4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır.
5. Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı,
6. Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sıraya girmeleri sağlanmalıdır.
7. Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra ihlalleri önlenmeli.
8. Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalı,
9. Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmeli,
10. Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmeli,
11. Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı,
12. Öğrencilerin büyük bir çoğunluğu yemekhaneden ayrılmadan en az belleticilerden birinin yemekhanede bulunması,
13. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçilerinin kontrol edilmesi ve yemekhane temizliği konusunda uyarılması,
14. Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilmeli,
15. Akşamları öğrencilerin etütlere hazırlık yapabilmeleri için yemek saati ve süresine dikkat edilmeli yemeğini yiyen öğrencilerin yemekhaneyi terk etmeleri, diğerlerinin acele davranması için uyarılarda bulunulmalı

Yemek Numunesi

MADDE 23- Belletici öğretmenlerce aşçı tarafından alınan yemek numunesi kontrol edilerek, yemek numunesi tutanağı imzalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri Çarşı İzinleri

MADDE 24 – Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için Çarşamba günü 15.30 -17.30 arası Cumartesi ve Pazar günlerinde ise saat 08.30 ile 17.30 arasında İskenderun'a veya Denizciler'e çarşı iznine çıkabilirler. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci belletici öğretmenlerden izin alarak nizamiye kapısındaki parmak izi cihazına giriş-çıkışlarda yoklama almak kaydıyla çıkar.

Çarşı İzin Süresi

MADDE 25 - Çarşamba günü 15.30-17.30, Cumartesi-Pazar çarşı izin süresi 08.30 ile 17.30 saatleri arasındadır. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Gerekliğinde , güvenlik gerekçesiyle ,sınav haftalarında vb. durumlarda idare izinleri iptal edebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcil İzinleri

MADDE 26 - Evcil 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. Gerekliğinde idare izinleri iptal edebilir.

Evcil İzin Süresi

MADDE 27 - Evcil izin süresi Cuma günü son ders saatinden başlar Pazar günü saat 18.00'da sona erer. Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur.

Evcil İzin İşlemleri

MADDE 28 – Evcil izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evcil izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlamış olur. Velisi il dışında olan öğrencilerin evcil izinleri velinin durumu açık ve net bir şekilde belirten bir dilekçeyi okul idaresine faks veya e - posta ile ulaştırması yoluyla da sağlanabilir.

MADDE 29- Evcil izin formları her yıl yenilenir. Evcil izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evcil çıktığı adresteki velisi, öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmeme

MADDE 30 – Çarşı veya evcil izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile

- 1.Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır. Ulaşılamadığı takdirde
- 2.Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda jandarmaya haber verilerek kayıp durumunda bulunulur. Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.

MADDE 31- İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında ödül disiplin yönetmeliğine göre işlem yapılır.

MADDE 32 - Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

Yurt Başkanları

MADDE 33- Pansiyon başkanının başlıca görevleri şunlardır:
1. Oda başkanının görevlerini kontrol etmek, oda talimatının uygulanmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,
2. Etütlerin zamanında ve sağlıklı yapılmasını sağlamak, aksaklıkları okul idaresine bildirmek,
3. Pansiyon genel düzeninin sağlanmasında, korunmasında idarecilere ve belletici öğretmenlere yardımcı olmak,
4. Yatılı öğrenciler ile okul yönetimi arasında irtibatı sağlamak,
5. Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurmak,
6. Öğrencilerin izin vs. isteklerini müdür yardımcısına bildirmek,
7. Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksikleri kontrol ve tespit ederek belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirmek,
8. Aylık yemek listesinin hazırlanmasında arkadaşlarının da görüşlerini dikkate alarak imkânlar ölçüsünde yapılmasına yardımcı olmak.
9. Pansiyonda görevli öğrencileri denetlemek, gerektiğinde uyarılarda bulunmak, ihtiyaç halinde bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene ve müdür yardımcısına bildirmek.
<i>Pansiyon başkanı</i> , düzen ve işleyişle ilgili bütün yönergelerin yürütülmesinde belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına karşı sorumludur. Pansiyon başkanının izin vb. sebeplerle görevi başında bulunamadığında görevi başkan yardımcıları yürütür.

Oda Başkanları

MADDE 34 –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 yoklamasını almak belletici öğretmene bildirmek.
7. Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarma uygulamak.
8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

Etüt Başkanları

MADDE 35 –Her etüt salonunda bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:
1. Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak.
2. Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak.
3. Etüt salonlarının temiz tutulmasını sağlamak.
4. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak.
5. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak.
6. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Pansiyon Nöbetçisi

MADDE 36 – Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından her gün bir öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir. Pansiyon nöbetçisinin görevleri şunlardır:

1. Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenler karşı birinci dereceden sorumludur.

2. Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.

3. Yemekhane nöbetçilerini uyandırmak görev yerine gitmelerini sağlamak.

4. Yemekhane, banyo, lavaboların temizliğini kontrol etmek, eksiklikleri not ederek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.

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

2006

SEKİZİNCİ BÖLÜM

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

MADDE 37- 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 imzalatılıp, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

Veli İzin Muvafakati

Madde38- 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 hiçbir hak iddia edemez.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Talimatnameler

Madde39- Pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Bu talimatnameler okul idaresi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

ONUNCU BÖLÜM Diğer Hükümler

Madde40- Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde41- Bu yönergenin hükümleri Tosçelik Fen Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

EKLER :

EK – 1. Belleticiler İçin Zaman Çizelgesi Ve Uygulaması

EK – 2. Öğrenciler İçin Bir Günlük Zaman Çizelgesi

EK – 3. Yoklama Saatleri

EK – 4. Etüt Saatleri

EK – 5. Televizyon İzleme Saatleri

EK – 6. Yemek Saatleri

EK – 7. Okul Veli Öğrenci Sözleşmesi

EK – 8. Veli Muvafakati Belgesi

EK – 9. Bavul Odası Kullanma Talimatı

EK – 10. Yatakhane Uyulacak Esaslar İle İlgili Talimat

EK – 11. Öğrenci Talimatı

EK – 12. Öğrenci Davranışları Talimatı

EK – 13. Günlük Temizlik, Banyo Ve Tuvalet Kullanma Talimatı

EK – 14. Yatılı Öğrenci Yemek Tabelasının Düzenlenmesi Ve Günlük Erzak Çıkarma Talimatı

2006

İSKENDERUN TOŞCELİK FEN LİSESİ

BELLETTİCİLER İÇİN ZAMAN ÇİZELGESİ

Mesai Günleri veya Tatil Günleri Yapılacak İşlem SAAT ARALIĞI VE UYGULAMA

05:50- 06:00 Yemekhane Nöbetçilerinin Uyandırılması (1)

05:50- 06:00 Öğrencilerin Uyandırılması, (2)

06:20-07:00 Sabah Etüdü (3)

07:10- 07.40 Sabah Kahvaltısı (4)

07:40 Derse Hazırlık ve Pansiyondan Ayrılma (5)

07:50 Sabah Töreni (6)

09.45 Pansiyon Kontrolü (7)

11:30- 12:00 Öğle Yemeği Kontrolü (8)

12:00-13:00 Öğle yemeği (9)

14:00 Pansiyon kontrolü (10)

15:10 Pansiyonun açılması (11)

15:20-17.00 Öğrencilerin gözetim altında tutulması (12)

16:50-17:00 Akşam Yemeği için Yemekhane Kontrolü(13)

17:00-18:00 Akşam yemeği (14)

18:00 – 18:20 Öğrencilerin etüt salonlarına gönderilmesi (15)

18:20-21:30 Etütlerin kontrolü (16)

21:30-22:00 Ara Öğün dağıtımı(17)

22:00-23:00 Yat hazırlıkları ve yoklama alınması(18)

MEB

UYGULAMA

(1) Saat 05.50 belleticiler tarafından açılışın kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir.

(2) Saat 06.00. öğrenciler için kalkış zili birkaç defa üst üste çalınır. Odalar gezilerek öğrencilerin neyresim ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini düzelterek odayı tertipli ve düzenli bir biçimde terk etmeleri ve el yüz temizliği yapmaları için telkinde bulunulur. Ayrıca odaların havalandırılması için pencerelerin açılması için uyarılarda bulunulur.

(3) Saat 06.20-07.00 arası belleticiler kontrolünde sabah etüdü yaptırılır.

(4) Saat 07.00-07.40 belleticiler kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır. Belleticiler işbölümü yaparak biri yemekhanede kahvaltıda öğrencileri kontrol eder, diğer ikisi yatakhaneleri gezerek tüm öğrencileri kahvaltıya inmesini sağlar. 07.40'dan sonra sabah kahvaltısı kaldırılır, yemekhanenin pansiyon girişindeki kapı kapatılarak, kahvaltısını yapan öğrencilerin diğer kapıdan çıkmaları sağlanır.

Belletici öğretmenler için Nöbet DEVİR TESLİM ZAMANI

07:50- 08:00 'de pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler karşılıklı nöbet devir teslimi için hazır bulunurlar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, (bu evraklar, haftalık etüt ve yat yoklaması formları, acil durumlarda kullanılacak sevk kâğıtları, tutanak defteri, çarşı izin takip defteri ile günlük nöbet defteridir) varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlarlar.

(5) Saat 07.40-07.45 öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında toplanmaları için uyarılarda bulunulur. Belleticiler, tüm odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirip tüm öğrencilerin yatakhaneyi terk ettiklerinden emin olduktan sonra yatakhaneleri kapatılır.

(6) Saat 07.50-08.00 belleticiler devir teslim yaparken o günkü okul nöbetçileri öğrencileri sıraya koyarak tören için hazırlık yaparlar.

(7) Saat 09.45 (ikinci dersin bitimi teneffüs arası) belleticiler pansiyonda yemekhane temizliğini, mutfakta öğle yemeği yapımını, yatakhanelerde ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesi için idareye başvururlar.

(8) Saat 11.45 belleticiler yemekhanede öğle yemeği hazırlığını ve yemekhane nöbetçilerinin servis hazırlıklarını kontrol ederler. Eksikliklerin giderilmesi için görevlileri ve nöbetçi öğrencileri uyarırlar.

(9) 12.00-13.00. öğle yemeği belleticiler gözetiminde yenilir. Belleticiler yemek sırasında yönergede 6.bölümde belirtilen hususları göz önünde bulundururlar.

(10) Saat 14.00 belleticiler pansiyonun genel temizliğini kontrol ederek eksikliklerin giderilmesi için uyarılarda bulunurlar.

(11) Saat 15.10 belleticiler tarafından pansiyon açılır.

(12) Saat 17.00-18.00 Saat 16.00-17.30 belleticiler öğrencilerin akşam yemeğine kadar okul sınırlarının dışına çıkmaması için sürekli kontrollerde bulunurlar.

(13) Saat 17.30-18.10 belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtımını esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar.

(14) Saat 18.10-18.30 1. Etüt zili çalınarak öğrencilerin etüt salonlarına geçmeleri istenir. Yatakhaneler kapatılır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci yatakhane kalamaz.

(15) Saat 18.20-19.00 birinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmalarını için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Yönergenin ilgili bölümünde etütlerle ilgili kurallar göz önünde bulundurulur.

(16) 19.00 - 19.10 birinci etüt arası verilir. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler işbölümü yaparak katları sürekli gezerler.

(17) 19:10 – 19:50 ikinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmalarını için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Yönergenin ilgili bölümünde etütlerle ilgili kurallar göz önünde bulundurulur.

(18) 19:50 – 20:00 ikinci etüt arası verilir. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler işbölümü yaparak katları sürekli gezerler.

(19) 20.30 - 21.10 üçüncü etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmalarını için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Yönergenin ilgili bölümünde etütlerle ilgili kurallar göz önünde bulundurulur.

(20) 21.10 – 21.20 üçüncü etüt arası verilir. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler işbölümü yapara katları sürekli gezerler.

(21) 21.20 - 22.00 dördüncü etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmalarını için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar. Yönergenin ilgili bölümünde etütlerle ilgili kurallar göz önünde bulundurulur.

(22) 22.00 - 22.30 yatakhaneler açılır. Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizlik bakımı yaparlar. Bu arada öğrenciler gözetim altında tutulur.

(23) 22.30 - 23.00 yat yoklaması için zil çalınır. Parmak izi yöntemiyle yoklamaların alınması sağlanır. Yoklamalarda yönergenin beşinci bölümünde belirtilen kurallar göz önünde bulundurulur.

(24) 23.00 - 23.30 gerekli son güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, televizyonun kapatılması vb.) (25)23.30 sonrası. Belleticiler bu saatten sonra ara ara katları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar.

2006

YOKLAMA SAATLERİ

GÜNLER	1.Yoklama	2.Yoklama	3.Yoklama	Yat Yoklama
Pazartesi	06.00	16.00	18.00	22.30-23.00
Salı	06.00	16.00	18.00	22.30-23.00
Çarşamba	06.00	16.00	18.00	22.30-23.00
Perşembe	06.00	16.00	18.00	22.30-23.30
Cuma	06.00	16.00	18.00	22.30-23.30
Cumartesi	09.00	13.30	18.00	22.30-23.00
Pazar	09.00	13.30	18.00	22.30-
23.30				

Ek:5 TELEVİZYON İZLEME SAATLERİ

GÜNLER	SAAT
Pazartesi	16.00-18.00 / 22.00-23.00
Salı	16.00-18.00 / 22.00-23.00
Çarşamba	16.00-18.00 / 22.00-23.00
Perşembe	16.00-18.00 / 22.00-23.00
Cuma	16.00-23.00
Cumartesi	09.00-23.00
Pazar	09.00-18.00 / 22.00-23.00

MEB

Televizyon Odası Görevlileri AÇIKLAMALAR

Televizyon, yayın saatleri içinde, aşağıda belirtildiği şekilde kullanılır:	
(1)	Hafta sonunda ve tatil olan günlerde akşam (cuma, cumartesi) okul idaresinin belirlediği saatler içinde televizyon izlenmesi serbesttir.
(2)	Etüt yapılan akşamlarda (ertesi gün ders yapılacak zamanlarda), televizyon etüt bitiminde izlenir.
(3)	Saat 23.00 ten sonra kesinlikle televizyon izlenmez. Televizyon salonu kapatılır.
(4)	Televizyonu açıp kapamak okul idaresince görevlendirilen sorumlu öğrenci tarafından yapılacaktır. Sorumlu öğrenci televizyonun korunması ve işleyişinden sorumludur.
(5)	Televizyon cihazını kurcalamak, ayarlamak gibi karışıklığa sebebiyet verebilecek fiilleri işleyen öğrenciler hakkında öğrenci davranışları değerlendirme kurulunca işlem yapılacağı bilinmelidir.
(6)	Yayınlara izlenmesinde televizyon cihazının çok yakınına kadar sokularak oturma ve itişmelere yer verilmeyecek, televizyon belli bir düzen içinde izlenecektir. Millî maçlarımız veya millî bayram günleri yayınlarının izlenmesi istekleri okul idaresinin iznine bağlıdır.

EK - 4 ETÜT SAATLERİ

Günler	ETÜTLER				
	Sabah etüdü,	I. Etüt,	II. Etüt,	III. Etüt,	IV Etüt
Pazartesi	(06.20.07.00) / (18.20-19.00) / (19.100-19.50) / (20.00-20.40) / (20.50-21.30)				
Salı	(06.20.07.00) / (18.20-19.00) / (19.100-19.50) / (20.00-20.40) / (20.50-21.30)				
Çarşamba	(06.20.07.00) / (18.20-19.00) / (19.100-19.50) / (20.00-20.40) / (20.50-21.30)				
Perşembe	(06.20.07.00) / (18.20-19.00) / (19.100-19.50) / (20.00-20.40) / (20.50-21.30)				
Cuma	©Etüt yok© ©Etüt yok© ©Etüt yok© (İdare gerek gördüğünde hafta sonunda yapılır)				
Cumartesi	©Etüt yok© ©Etüt yok© ©Etüt yok© (İdare gerek gördüğünde hafta sonunda yapılır)				
Pazar	(06.20.07.00) / (18.20-19.00) / (19.100-19.50) / (20.00-20.40) / (20.50-21.30)				

YEMEK SAATLERİ

Günler	Sabah	Öğle	Akşam
Pazartesi	07.10 - 7.40	12.00 - 13.00	17.30 - 18.15
Salı	07.10 - 7.40	12.00 - 13.00	17.30 - 18.15
Çarşamba	07.10 - 7.40	12.00 - 13.00	17.30 - 18.15
Perşembe	07.10 - 7.40	12.00 - 13.00	17.30 - 18.15
Cuma	07.10 - 7.40	12.00 - 13.00	17.30 - 18.15
Cumartesi	08.00-08.30	12.30-13.30	18.00-18.30
Pazar	08.00-08.30	12.30-13.30	18.00-18.30

ARA ÖGÜNLER: 21:30-22:00 arasında verilmektedir.

T.C Hatay Valiliği İskenderun Tosçelik Fen Lisesi 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 Tosçelik Fen Lisesini, 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 Lisesi 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 Genelgesi, Tosçelik Fen Lisesi Pansiyon İç Yönergesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu sözleşmede geçen;

Okul: Tosçelik Fen Lisesini,

Öğrenci: Tosçelik Fen Lisesi Öğrencisini,

Veli: Tosçelik Fen Lisesi öğrencisinin annesi, babası veya kanunen sorumluluğunu üstlenen kişiyi,

Okul Müdürü: Tosçelik Fen 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.

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 velilerin katılımını ve desteğini beklemek
(9) Pansiyonda yatılı öğrencilerin sevgi, saygı, güvenli bir ortamda kaliteli bir eğitim öğretim görmeleri için gerekli düzenlemeleri yapma
(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 ayırım yapmamak.
(4) Eğitim ve öğretim sürecini okulun duvarlarıyla sınırlanmamak.
(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 verilebileceği 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) Çocuğuma okul 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 yararlanmak.
(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. Gibi haklara sahiptir

Velinin Sorumlulukları

MADDE 8- Veli, bu sözleşmeye dayanak olan kanun, yönetmelik, genelge, yönerge ve ilgili mevzuatta belirtilen tüm sorumluluklara sahip olmanın yanı sıra
(1) Çocuğumun okula her gün zamanında, öğrenmeye hazır, okulun 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 çocuğumla birlikte yapmak
(8) Çocuğumun 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 değişimler 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 içersinde 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 kontrolden 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) Evcı 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
(33) Pansiyon iç yönergesinde belirtilen hükümleri kabul etmek
(34) Bu sözleşme ekinde verilen formları okuyup kendine ve öğrencisine uygun olanları imzalamak.
(35) Veli bu sözleşmede belirtilen hiçbir sorumluluktan kaçınamaz, aksi takdirde doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluktan kaçınamaz

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 işleyişı, kuralları hakkında bilgilendirilme
(7) Okul kurallarının uygulanmasında eşitliğin gözetimini 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.
4.Okul içi ve dışında karşılaşılaçağım sorunların çözümünde öncelikle rehberlik servisinden yardım alma karşılaşılabilecek sorunlar hakkında önceden bilgi alma.
5.Ödünç olarak aldığı kitap, CD vb. dokümanları zamanında iade etme.
6.Okula gelirken kolye, yüzük, küpe vb. ziynet eşıyası takmama ve okulun belirlediği kıyafete uygun giyinme.
7.Ses ve görüntü kaydedici vb. elektronik eşıya bulundurmama
8.Önemli bir mazereti olmadığında okula geç kalmama ve devamsızlık yapmama

9.Okulda bulunan kişilerin haklarına ve kişisel farklılıklarına saygı gösterme
10.Okul ve arkadaşlarının eşyalarına zarar vermeme verdiği takdirde zararı karşılama
11.Sınıfça belirlenen kurallara uyma.
12.Okul yönetimine (fikir, eleştiri, öneri ve çalışmalarıyla) katkıda bulunma.
13.Arkadaşlarına, öğretmenlerine ve tüm okul çalışanlarına saygılı davranma.
14.Hiç bir şekilde kaba kuvvete ve baskıya başvurmama
15.Okulda ve pansiyonda kullandığı her türlü araç gereci koruma,
16.Kesici delici alet bulundurmama
17.Pansiyonda ve okulda alt üst sınıf ayırımı, devrelik yapmama
18.Pansiyon taksitlerini ve yemek ücretlerini zamanında ödeme
19.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
20.Okulda, pansiyonda ve çevresinde sigara, içki, uyuşturucu kullandığı, silah, kesici - yaralayıcı alet buldurulduğu tespit edilen; dersi engelleyici, okul ortamını ve disiplini bozucu davranışta bulunan, dedikodu, kavgı, 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 ilişkisinin kesileceğini bilme
21.Pansiyon iç yönergesini okuma ve yönerge doğrultusunda hareket etme, aksi takdirde tüm sorumluluğun kendisine ve velisine ait olduğunu bilme

BEŞİNCİ BÖLÜM

Veli İzin Muvafakatı
MADDE 11- Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakatı verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul idaresini sorumlu tutamaz.
1. Öğrencinin öğrenim süresi boyunca okulun düzenlediği her türlü gezi, gözlem, inceleme, antrenman, müsabaka (futbol, voleybol, masa tenisi, satranç gibi), yarışmalar, halk oyunları, tiyatro, her türlü egzersiz çalışmaları, müzikal etkinlikler ve laboratuvar çalışmalarında,
2. Öğrencinin hafta sonu evci, çarşı ve dersane iznine,
3. Hafta içi öğrencinin beyanı üstüne ihtiyaçların karşılanması için çarşı izni ve evci izinlerine,
4. Öğrencinin Okulda 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 ayrılmasına,
5. Öğrencinin okulda öğrenimi devam ettiği sürece okul idaresinin belirlediği okul sınırlarını terk etmeyeceği, okul yakınında bulunan tren istasyonu, sultan suyu, harabe okul binalarına ve tehlike arz eden hiçbir yere gitmeyeceğini,
6. Tatil süresi sonunda tam zamanında okulda bulunmasını sağlamasını,
7. Öğrencinin evci/çarşı/ve yıl içinde kullanacağı her türlü izne tek başına çıkmasını, 7. Öğrencinin izne ayrılmak için verdiği dilekçede veya öğrenci izin formundaki tüm bilgilerin doğruluğunu kabul ederek kendisinin izinli sayılmasını,
8. Öğrencinin dershaneye yazıldığında dersane yurdunda evci kalmasına veya günlük gidiş geliş yapmasına (kurumdan resmi yazı getirip, kurum tarafından evci izin formu doldurulması şartı ile)
9. Öğrencinin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul edeceğini,

10.Öğrencinin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencinin, yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye ayrılacağına,
11.Öğrencinin izinsiz okul sınırlarını terk etmeyeceğini ettiği takdirde sorumluluğu üstleneceğini,
12.Öğrencinin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci iznini iptalini ve tüm sorumluluğun kabul edileceğini,
13.Tarafımdan faks, kısa mesaj, e-posta veya telefon ile izin talebinde bulunduğum takdirde izin verilmesini,
14.Öğrencinin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını,
15. Öğrencinin MEB. İlköğretim ve Ortaöğretim Sosyal Etkinlikler Yönetmeliği kapsamında yapılan etkinliklere (gezi, yemek, tiyatro, sinema, seminer, konferans... vb) katılmasına her koşulda izin verilmesini.
16.Okulunuzun pansiyon iç yönergesini kabul ediyor, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ettiğimi,
17.Yukarıdaki beyanım dışında bir durum olursa, tarafımdan verilecek dilekçe doğrultusunda izin verilmesini,
18.Madde 11'de belirtilen bu durumlar veli tarafından kabul edilir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluk veliye ait olduğu, veli tarafından bu sözleşmenin imzalanmasıyla kabul edilmiş olur.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

MADDE 12- Bu sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü 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 Tosçelik Fen Lisesi Müdürlüğü yürütür.

SÖZLEŞME İMZA SİRKÜSÜ TOSÇELİK FEN LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE

Tarafımızdan Tosçelik Fen Lisesi "Okul - Veli - Öğrenci Sözleşmesi" okundu, her maddesi anlaşıldı ve kabul edildi. Sözleşmeye aykırı hareket ettiğimizde doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstleneceğimizi onaylayarak bu sözleşmenin imza sirküsünü imzaladık bir örneğini bilgi amaçlı yanımıza aldık. Bilgilerinize arz olunur.

Veli Bilgileri Adı Soyadı:..... İmzası:.....

Adı Soyadı:	İmzası:.....
Adı Soyadı:	İmzası:.....
Adı Soyadı:	
İmzası:.....	S.N.

Öğrenci Bilgileri

Adı Soyadı:	İmzası:.....
Adı Soyadı:	İmzası:.....
Adı Soyadı:	İmzası:.....
Adı Soyadı:	
İmzası:.....	

SÖZLEŞME

TOSÇELİK FEN LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜNE İSKENDERUN/ HATAY

Velisi bulunduğum öğrencim

in okulunuzdan mezun oluncaya / ayrılıncaya / kadar doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu tarafıma ait olmak üzere Okul idaresinin uygun gördüğü durumlarda ve aşağıda belirttiğim biçimlerde iş işlemlerinin yürütülmesini için gereğini arz ederim / / 20..

Veli Adı/Soyadı: İmza:

- | |
|--|
| 1) Okulunuzda okuyacağı süre zarfında yarıyıl 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 dersane yurdunda evci kalmasına veya 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 gelmediğinde ise her türlü sorumluluğu kabul ediyorum. |
| 8) Öğrencimin izinsiz pansiyonu/okulu terk ettiği durumlarda öğrencimin, yatılılık haklarından vazgeçip gündüzlüye alacağını kabul ediyorum. |
| 9) Öğrencimin izinsiz okul sınırlarını terk etmeyeceğini ettiği takdirde sorumluluğun üstleneceğimi kabul ediyorum. |
| 10) Öğrencimin hastalanması durumunda özel araçla , 112 ambulansıyla ya da taksi ile hastaneye götürülmesini ve bu süreçte yapılan her türlü masrafı ödeyeceğimi kabul ediyorum. |
| 11) Öğrencimin rahatsızlığı durumunda 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 MEB 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 sorumluluğu üstleneceğimi onaylıyorum.

Velinin Adı/Soyadı: İmza:

BAVUL ODASI KULLANMA TALİMATI

- 2006**
- (1) Bavul odası belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanılabilir.
- (2) Bavul odası kullanılırken, bavullar düzenli bir şekilde alındıkları yere konulacaktır.
- (3) Bavulların içlerinde uygun olmayan herhangi bir eşya vb. olmayacaktır.
- (4) Bavul odası görevlilerinin haberi olmadan bavul odası açılmayacaktır.
- (5) Bavul odasındaki valiz ve bavullar kilitli olmayacaktır.
- (6) Öğrencilerin dolabında bulunmaması gereken sivil eşyaları valiz odasında bavullarında bulunacaktır.

YATAKHANEDEN UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

- 1) Yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
- 2) Yatakhane sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
- 3) Yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
- 4) Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
- 5) Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak, dolaşılmayacaktır.
- 6) Yatakhane yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya vs. bulundurulmayacak, çamaşır asılmayacaktır.
- 7) Günlük elbise, pardösü, vb. eşya dolapta bulundurulacak, koğuştaki pijama, yatak eşofmanı ve terlik ile olacaktır. Sivil kıyafetler valiz odasındaki valizlerde bulunacaktır. Gerekli olduğu durumlarda kullanılacaktır.
- 8) Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
- 9) Her türlü öğrenci eşyası, dolapta içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır.
- 10) Öğrenci, okul yönetimince kendisine verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.
- 11) Yatakhanelere yiyecek götürülmeyecektir.

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 zaman da yatağıni ve dolabını talimata göre düzenlemelidir. Nöbetçi öğrenci, aşırı rahatsızlığı sebebiyle kalkamayan öğrencileri, belletici 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 görevleri sorumsuz 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 belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır. |

ÖĞRENCİ DAVRANIŞLARI TALİMATI

"Öğrencilerden;

- | |
|--|
| 1) Okula ve derslere düzenli devam etmeleri ve başarılı olmaları, |
| 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 bir kez banyo yapmak zorunludur.
- 2) Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
- 3) Her gün sabah erken, muhtemel ihtiyaçlar için sıcak bu bulundurulur.
- 4) Banyo süresi asgari 15, azami 30 dakikadır.
- 5) Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
- 6) Banyolar her zaman kullanıma hazır bulundurulmalıdır.
- 7) Banyoların sıhhi olması sağlanmalıdır.
- 8) Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
- 9) Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
- 10) Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
- 11) Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
- 12) 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 kokulu giderici konulur.
6. Tuvalet musluklarından su içilmemelidir.
7. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır.
8. Kağıtlar çöp kutusuna atılmalıdır. Tıkanıklık olmaması için klozete ya da wc deliklerine atılmamalıdır.

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.

2006

İSKENDERUN

TOSÇELİK FEN LİSESİ

- 2.Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
- 3.Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat 8.30 - 09.00 arasında yapılır.
4. Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman), nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci 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 (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) orada imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzakın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.
- 9.Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtım hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.
- 10.Öğle yemekleri pansiyon müdür yardımcıları tarafından, akşam ve sabah yemekleri nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.
- 11.Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı çift kilitli olarak kapatılır.
- 12.Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarı müdür başyardımcısına teslim eder.

Fatih ULAŞ
Okul Müdürü