

T.C.
ANTALYA VALİLİĞİ
Namık Karamancı Fen Lisesi
Pansiyon İç Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak Ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - Bu yönergenin amacı Manavgat Namık Karamancı Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı/parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu yönerge Manavgat Namık Karamancı Fen Lisesi pansiyonunda kalan paralı/parasız 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. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu yönergede geçen;

Okul, Manavgat Namık Karamancı Fen Lisesi okulunu

Pansiyon, Manavgat Namık Karamancı Fen Lisesi pansiyonunu

Belletici, Manavgat Namık Karamancı Fen Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri

Öğrenci, Manavgat Namık Karamancı Fen Lisesi Pansiyonu öğrencisini

Veli, Manavgat Namık Karamancı Fen Lisesi Pansiyonu öğrenci velisini

Yönetim, Manavgat Namık Karamancı Fen Lisesi yönetim kadrosunu

İKİNCİ BÖLÜM

Zaman Çizelgeleri 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 yönetimi 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 yönetimi 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'da başlar ertesi gün saat 08.00'da 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 İş Bölümü

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:

- Pansiyonda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
- Öğrencilerin etütlerde - etüt saatleri dışında çalışma yerlerinde - sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerinde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
- Etüt saatlerinde etüt salonlarında bulunmak ve sürekli kontrol altında tutmak,
- Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,

- e) Etütlerde yoklama yapmak, yoklama bilgilerini e-okul sisteminde ilgili bölümlere kaydetmek yoklama kayıtlarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
- f) Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve varsa gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
- g) Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
- ğ) Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
- h) Hastalanan öğrencilerin durumlarını idarecilere bildirmek ve durumları ile ilgilenmek,
- ı) Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
- i) Pansiyon eşyasının meydana kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına ve ilgili birim dışına çıkarılmasını önlemek,
- j) Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları ve varsa tespit edilen eksikleri yazmak,
- k) Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkartılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
- l) Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak,
- m) Çarşı izni ile ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- n) Sosyal, Sportif ve kültürel faaliyetlerle ilgili olarak kendisine verilen iş ve işlemleri yapmak,
- o) Nöbetçi öğrencilerin zamanında görev yerlerine gitmelerini ve görevlerini gereği gibi yapmaları hususunda genel kontrollerini yaparak gereken direktifleri vermek,
- ö) Pansiyon temizliğinin genel kontrollerini yaparak ilgililere gereken direktifleri vermek,
- p) Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
- r) İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- s) Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütler

Etüt Süresi ve planlanması

MADDE 13 - Bir günde 3 ders saati etüt yapılır. İlk etüt 18:00-18:40, ikinci etüt 18:50-19:30 arası üçüncü etüt 19:40- 20:20 saatleri arası olarak planlanır.

MADDE 14 - Cuma ve cumartesi akşamları etüt yapılmaz. Pazar günü akşamı evci öğrencilerin etütlere katılabilmeleri için etüt yapılır. Milli maçların olduğu günlerde etüt süreleri uzatılarak öğrencilerin maç izlemelerine izin verilebilir.

MADDE 15- Etütlerin başlama ve bitiş saatlerini gösteren zaman çizelgesi Ek'lerde verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere ve öğrencilere duyurulur.

Etüt Sırasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

MADDE 16 - Bellelici öğretmenler etütlerin düzenli yürütülmesi için aşağıda belirtilen hususlara dikkat ederler:

- a) Etütler okul binasındaki okul yönetimi tarafından belirlenen sınıflarında yapılır.
- b) Her öğrenci belirtilen etüt sınıfında etüde girmek zorundadır.
- c) Etüt sırasında kantin ve okul dış kapısı kapalı tutulur.
- d) Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek içecek tüketmelerine izin verilmez.
- e) Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır.
- f) Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
- g) Etüt sırasında bellelici öğretmenler etüt sınıflarında denetimi sağlarlar.
- ğ) Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur.
- h) Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.
- ı) Etütlerde yoklama yapılarak e-okul sistemine kaydedilir.
- i) Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya girdiği halde etüt kurallarına uymayan öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disipline verilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.
- j) Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta ve kendini iyi hissetmeyen öğrencilere yatakhane de kalarak dinlenmesine izin verilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
- k) Etüt bitiminde sıraların 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 kadar pansiyonda bulunan etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler ara ara kontrol edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yoklamalar

Etüt Yoklaması

MADDE 18- Etüt yoklaması "Günlük Etüt Yoklama Listesi" ne etütte bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - (eksi) işareti konularak e-okul sistemine kaydedilir. Etüt yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir:

- a) Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
- b) Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
- c) Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

Yatakhane Yoklaması

MADDE 19 - Yatakhane yoklaması "Günlük Yatakhane Yoklama Listesi" ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşılıklarına - (eksi) işareti konularak e-okul sistemine kaydedilir. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

- a) Yatakhane yoklaması belirtilen saatte yatakhane alınır.
- b) Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
- c) Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında ve yataklarının üzerinde bulunmalarına dikkat edilir.
- ç) Yoklama esnasında öğrencilerin yer değiştirmemesine dikkat edilir.
- d) 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.
- e) Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
- f) Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu emniyet görevlilerine haber verilerek kayıp başvurusunda bulunulur. Ayrıca tüm gelişmeler tutanak altına alınır.

MADDE 20- Yoklama saatlerine ilişkin zaman çizelgeleri EK' lerde sunulmuştur. Bu zaman çizelgeleri şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere ve öğrencilere duyurulur. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilirler.

MADDE 21-Hastalanan Öğrencilerin Tedavi İşlemleri

1. Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır.
2. Refakat için bir nöbetçi öğretmen öğrenciyle hastaneye gider. Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci velisine teslim edilir.
3. Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletici, nöbetçi belletici öğretmen veya okul hemşiresi tarafından muhafaza edilir.
4. Parasız yatılı ve burslu öğrencilerin muayene ve tedavi işlemleri 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

MADDE 22-Yatılı öğrencilerin sevk işlemleri

1. Rahatsızlığı olan öğrenci durumunu nöbetçi veya belletmen öğretmene bildirmelidir.
2. Rahatsızlık mesai saatleri içerisinde ise okul hemşiresine ulaştırılmalı, revir defteri doldurulmalı ve gerekli sevk işlemleri yapılmalıdır.
3. Öğrencinin tedavi giderleri, öğrenci velisi tarafından karşılanmaktadır. Öğrenci velisi tarafından öğrencinin ilgili kurumlara gerekli kayıtları yapılmalıdır.
4. Hastane dönüşü öğrenciye rapor verilmişse öğrenci, veli isteği ile evine gönderilebilir. Veya revirde dinlenebilir. Öğrencinin ayakta tedavisi uygun görülüp öğrenciye ilaç verilmişse öğrenci ilaçlarını ilgili okul hemşiresine yada pansiyon müdür yardımcısına teslim etmeli ve dersine katılmalıdır.
5. Cuma günü alınan sevklerde öğrenci okula dönüp gerekli işlemleri yaptıktan sonra evci izni varsa evine gidebilir.
6. Rapor yazılmadığı halde derslere katılmayan öğrenciler dersten kaçmış sayılmaktadır. Bu durumdaki öğrenciler hakkında ilgili yönetmelik gereğince işlem yapılacaktır.

ALTINCI BÖLÜM

Yemekler, Yemekhane Ve Mutfak

MADDE 23 - Sabah kahvaltısı, öğle ve akşam yemekleri ile ara öğünlerin saat ve sürelerine ilişkin zaman çizelgeleri EK'lerde verilmiştir. Bu zaman çizelgesi şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler öğretmenlere ve öğrencilere duyurulur.

MADDE 24 - Yemekhanede işlerin tertipli, düzenli, kontrollü yürütülüp herhangi bir aksaklığa ve ihmale yer verilmemesi için şu hususlara dikkat edilmelidir:

- a) Belletici öğretmenler mümkünse yemek saatinden önce yemekhanede bulunmalı.
- b) Yemekhane düzeni kontrol edilmeli aksaklıklar giderilmeli (masaların ve sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzenliliği, tabldot, kaşık, çatalların temizliği vb.)
- c) Yemekler verilmeden tadılarak kontrol edilmeli.

- ç) Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınmalıdır.
- d) Öğrencilerin sessiz olmaları sağlanmalı.
- e) Öğrencilerin belirlenen yerlerde düzgün sraya girmeleri sağlanmalıdır.
- f) Yemek sırası gözetim altında tutulmalı sıra ihlalleri önlenmeli.
- g) Yemeklerin dengeli dağıtılması sağlanmalı.
- ğ) Yemek yiyen öğrencilerin bekleme yapmaları önlenmeli.
- ı) Mutfak kısmına öğrencilerin girmesi engellenmeli.
- i) Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalı.
- j) Öğrencilerin büyük bir çoğunluğu yemekhaneden ayrılmadan en az belleticilerden birinin yemekhanede bulunması.
- k) Yemek bitiminde yemekhane nöbetçilerinin kontrol edilmesi ve yemekhane temizliği konusunda uyarılması.
- l) Sabahları öğrencilerin törene katılabilmeleri için kahvaltı saati ve süresine dikkat edilmeli.
- m) Akşamları öğrencilerin etütlere hazırlık yapabilmeleri için yemek saati ve süresine dikkat edilmeli yemeğini yiyen öğrencilerin yemekhaneyi terk etmeleri, diğerlerinin acele davranması için uyarılarda bulunulmalı.
- n) Öğrencilerin internet, telefon vb. araçlarla dışarıdan yemek siparişi vermelerine müsaade edilmemelidir. Böyle bir durum olmuşsa yemek pansiyona alınmamalı ve yapan öğrenciler tutanakla tespit edilip okul idaresine bildirilmeli.
- m) Ara öğünlerin dağıtımı belirlenen saatte belleticiler gözetiminde yapılmalı.

Yemek Numunesi

MADDE 25- Belletici öğretmenlerce aşçı tarafından alınan yemek numunesi kontrol edilerek, yemek numunesi tutanağı imzalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Öğrenci İzin İşlemleri

Öğrenci pansiyonda olduğu süre içinde hemşirenin önerisi üzerine okul idaresinin vereceği izinle, ayrıca öğrenci velisinin yazılı başvurusu ile izinli sayılırlar. Öğrenci pansiyonda olduğu süre içinde okula devam etmek zorundadır.

Çarşı İzinleri

MADDE 26- Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için Çarşamba (15:30 ile 17:00) ile cumartesi ve pazar günlerinde saat 08.00 ile 17.00 arasında Manavgat'a çarşı iznine çıkabilirler. Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenci belletici gözetimindeki çarşı izin takip çizelgesini imzaladıktan ve kart okuyucuda okuttuktan sonra çarşıya çıkar.

Çarşı İzin Süresi

MADDE 27- Çarşı izin süresi hafta sonu 08.00 ile 17.00 saatleri arasında, hafta içi (Çarşamba) 15.30 ile 17.00 arasındadır. Bu süre şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur. Çarşı izinleri okul kimlik kartları ile kart okuyucu elektronik sistem ile kontrol edilir.

Evcil İzinleri

MADDE 28- Evcil izni, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin cuma günü son ders bitiminden pazar günü saat 17.00 kadar il sınırları içinde veya öğrencinin geliş-gidiş yapabileceği il sınırları dışına velisinin belirttiği adreste izin kullanmasıdır.

Evcil İzin Süresi

MADDE 29- Evcil izin süresi cuma günü son ders saati bitiminden başlar pazar günü saat 17.00'da sona erer. Durumunun veli tarafından bildirilmesi ve bayrak törenine katılması koşuluyla pazartesi sabahı da giriş yapılabilir. Bu süre şartlara göre okul yönetimi tarafından değiştirilebilir. Değişiklikler ilgililere duyurulur. Evcil izinleri okul kimlik kartları ile kart okuyucu elektronik sistem ile kontrol edilir. Gerekliğinde "Kısa Mesaj ya da elektronik posta" yoluyla veli bilgilendirilir.

Evcil İzin İşlemleri

MADDE 30- Evcil izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evcil izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul yönetimine teslim edilmesiyle başlamış olur. Velisi il dışında olan öğrencilerin evcil izinleri velinin durumu açık ve net bir şekilde belirten bir dilekçeyi okul yönetimine faks veya e-posta ile ulaştırması yoluyla da sağlanabilir.

MADDE 31- Evcil izin formlarında ve ilgili adreslerdeki değişiklikler okul yönetimine bildirilir.

MADDE 32- Evcil izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıkta veli, öğrencinin evcil çıktığı adresteki velisi, öğrencinin kendisi sorumludur.

İzinden Geç Dönme Veya Dönmemeye

MADDE 33- Çarşı veya evcil izninden geç dönen veya dönmeyen öğrencilerin durumları sıra ile:

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

MADDE 34- İzin müddetini geçiren öğrenci hakkında Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği Öğrenci Davranışları, Ödül ve Disipline İlişkin Hükümler çerçevesinde işlem yapılır.

MADDE 35- Hafta sonu nöbet görevi olan öğrencilere izin verilmez.

Oda Başkanları

MADDE 36- Her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

- a) Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.

- b) Odaların tertipli düzeli temiz bulundurulmasını sağlamak
- c) Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak
- ç) Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkanlarına, okul yönetimine bildirmek
- d) Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını bulundurmak
- e) Oda yoklamasını almak belletici öğretmene bildirmek
- f) Oda temizlik nöbet çizelgesini çıkarmak ve uygulamak
- g) Okul yönetimi ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

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. Veli ve öğrencilere imzalatılıp, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

Veli İzin Muvafakati

MADDE 38- Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek her türlü aksaklıkta sorumluluğu üstlenir, hiçbir şekilde okul yönetimini sorumlu tutamaz. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hiçbir hak iddia edemez.

ONUNCU BÖLÜM

Talimatnameler

MADDE 39- Pansiyon yönetimi ile ilgili talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Bu talimatnameler okul yönetimi tarafından şartlara göre değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde40- Bu yönerge 2018/2019 öğretim yılında uygulanır.

Madde41- Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan pansiyon iç yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde42- bu yönergenin hükümleri Manavgat Namık Karamancı Fen Fen Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

EKLER :

NÖBETÇİ BELLETMEN UYGULAMA ÇİZELGESİ

1. Belletmen öğretmenler pansiyon zaman çizelgesini uygularlar.
2. Belleticiler tarafından aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir.
3. Öğrenciler için kalkış zili birkaç defa üst üste çalınır ya da anons edilir. Odalar gezilerek öğrencilerin nevesim ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini düzelterek odayı düzenli terk etmeleri, temizliği düzgün yapmaları için uyarılarda bulunulur. Odaların havalandırılması için pencerelerin açılması sağlanır.
4. Belleticiler kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır. Belleticiler işbölümü yaparak yemekhanede kahvaltıda öğrencileri kontrol eder, yatakhaneleri gezerek tüm öğrencileri kahvaltıya inmesini sağlarlar.
5. Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır, kahvaltıya geliş saatinden sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz.
6. Yemekhaneyi boşaltma saatinde öğrencilerin salon dışında olmaları sağlanır. Yemekhaneyi terk etmeyen uyarılara aldırış etmeyen öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir.
7. Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında toplanmaları için uyarılarda bulunulur.
8. Belleticiler, odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirir, tüm öğrencilerin yatakhaneyi terk ettiklerinden emin olduktan sonra yatakhaneleri kapatırlar.
9. Pansiyon kapısı belirtilen saatte kapatılır. Uyarılara rağmen gecikerek içeride kalan öğrencilere kapı açılmaz. Bu öğrenciler tören sonrası kapı açılarak okula alınır. Durumları pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilir.
10. Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır.
11. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar.
12. 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.
13. Öğle yemeği nöbetçi belleticiler gözetiminde yenilir. Belleticiler yemek sırasında yönergede 6. bölümde belirtilen hususları göz önünde bulundururlar.
14. Ders sonrası nöbetçi belleticiler tarafından pansiyon açılır.
15. Nöbetçi belleticiler öğrencilerin akşam yemeğine kadar okul sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur. Çarşı iznine çıkan öğrenciler kontrol edilir.
16. Belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtımı esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar.

17. Etüt zili çalınarak ya da anons edilerek öğrencilerin etüt salonlarına geçmeleri sağlanır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci odalarda kalamaz.
18. Birinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alıp e-okul sistemine kaydederler. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar.
19. Birinci etüt arası verilir. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler işbölümü yaparak etüt katlarını ve bahçeyi kontrol altında tutar.
20. Öğrencilerin bu zaman diliminde markete, çarşıya gitmelerine izin verilmez; dışarıdan yemek getirilmesine, sipariş edilmesine müsaade edilmez.
21. İkinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alıp e-okul sistemine kaydederler. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrenciler tespit edilir.
22. Üçüncü etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alıp e-okul sistemine kaydederler. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrenciler tespit edilir.
23. Üçüncü etüt sonrası öğrencilerin ara öğünlerinin dağıtımı belleticiler tarafından yapıp odalarına geçmelerine veya giriş katında dinlenmelerine izin verilir.
24. Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizlik bakımı yaparlar.
25. Yat yoklaması için zil çalınır ya da anons edilir. Öğrenciler odalarına geçer. Yoklamalarda öğrencilerin odalarında bulunmaları şarttır. Odasında bulunmayan öğrenci yok yazılır.
26. Güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması, elektrik panolarının kontrolü, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, televizyonun kapatılması vb.)
27. Belleticiler bu saatten sonra ara ara katları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar. Yat saatinden sonra lambası açık olan, yatmayan öğrenci ve koşullar yoklama çizelgesine yazılır veya bir tutanakla okul idaresine bildirilir.

YATAKHANEDEN UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

1. Yatakhane zaman 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, dolaşılacaktır.
6. Yatakhane yastık altına, ranza üzerine vb. yerlere hiçbir eşya vs. konulmayacak; çamaşırhane dışındaki yerlere çamaşır asılmayacaktır.
7. Günlük elbise, forma, vb. eşya dolapta bulundurulacak, odalarda pijama, yatak eşofmanı ve terlik ile dolaşılacaktır. Sivil kıyafetler valiz odasındaki valizlerde bulunacak. Gerekli olduğu durumlarda kullanılacak.
8. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
9. Her türlü öğrenci eşyası, dolap içi yerleşim planına göre düzenli şekilde bulundurulacaktır.
10. Öğrenci, okul yönetimince kendisine, verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır. Ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini izinsiz değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz eşya konulmayacaktır.
11. Yatakhanelerde bozulan çürüyen vb. yiyecek bulundurulmayacaktır. Bu tür yiyecekler giriş katlarındaki dolaplarda saklanacaktır.
12. Banyo terlikleriyle odalarda dolaşılmayacaktır.
13. Ayakkabılar dolaplara konulacak, pansiyon girişinde, ayakkabı dolaplarının üstünde ayakkabı bulundurulmayacaktır.
14. Çamaşırhanede bırakılan elbiseler on beş günde bir depoya kaldırılır.
15. Örtada bulunan terlik ve ayakkabılar depoya kaldırılır.
16. Uyarılara rağmen odalarda masa altlarında veya açıkta bırakılan bardak, temizlik malzemesi, yiyecek vb şeyler toplanacaktır.
- 17- Elektrikli aletler pansiyonda kullanılmayacaktır. Cep telefonu, tablet bilgisayar vb. araçlar şarjda bırakılıp oda terk edilmeyecektir. Pansiyon elektrik ve asansör odalarına girilmeyecektir.
- 18- Pansiyonda, yemekhane dışındaki alanlarda kabuklu yiyecek, gazlı içecek, cips bulundurmamak ve yemek yasaktır.
- 19- Odalarda, dolapların üzerine ve duvarlara her türlü **kalıcı** şekilde kâğıt, poster, fotoğraf vb. yapıştırmak yasaktır.
- 20- Dolaplar aralıklı olarak yetkililerce kontrol edilir. Kontrol sırasında öğrencinin orada bulunması gibi bir zorunluluk yoktur.

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 ya da anons yapılır yapılmaz herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını 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 kullanılmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.
5. Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka okula gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
6. Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini eksiksiz 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 gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.
9. Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.

10. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhanelerden ayrılamaz. Okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.
11. Dışarıdan yemek getirilmesine, her türlü iletişim araçlarıyla sipariş edilmesi yasaktır.
12. Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
13. Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

GÜNLÜK TEMİZLİK, BANYO VE TUALET KULLANMA TALİMATI

Banyo Talimatı:

1. Haftada en az bir kez banyo yapmak zorunludur.
2. Öğrenciler kendi katlarında bulunan banyoları kullanmalıdır.
3. Banyoya, havlu ya da bornoz götürülür.
4. İhtiyaç banyosu için sabah erkenden kalkılır ve termosifonlardaki su kullanılır. Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır.
5. Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.
6. Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.
7. Banyoya girmeden önce soyunma bölümünde elbiseler çıkarılır. Banyoya bornoz veya havluyla girilir. Banyo içerisine eşofman veya gecelik girilmez.
8. Banyo başkanının uyarı ve ikazlarına uymak zorunludur.
9. Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz.
10. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.
11. Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.
12. Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.
13. Su israf edilmez.

Banyo günleri ve banyo saatleri aşağıdaki şekildedir. Herkes sınıfının banyo saatinde banyoyu kullanmalıdır.

Banyo Yapacak Sınıflar	Hergün
9. Sınıflar	16:30 17:30 , 22:00-22:50,06:00-07:00
10. Sınıflar	16:30 17:30 , 22:00-22:50,06:00-07:00
11. Sınıflar	16:30 17:30 , 22:00-22:50,06:00-07:00
12. Sınıflar	16:30 17:30 , 22:00-22:50,06:00-07:00

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

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

Zaman Çizelgesi:

Zaman Çizelgeleri ve Çizelgelerin Uygulanması

Zaman çizelgesi şartlara göre okul yönetimi tarafından belirlenip değiştirilebilir.

Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.

Hafta içi ve hafta sonu için hazırlanan çizelgeler panolara asılır.

Öğrenciler sabah saat 06.30'te nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır, öğrencilerin; yatakları ve nevrusimleri toplattırılır ve odaları düzenletirilir.

07.00 – 07.45 saatleri arasında bütün öğrencilerin sabah kahvaltısını yapmaları sağlanır. Belletici öğretmenler sabah kahvaltısında öğrencilere refakat eder.

07.50 Tüm öğrenciler yurdu terk eder. Bütün öğrenciler yurdu boşaltmadan belletici öğretmenler yurdu terk edemez. Hastalık vs. gibi nedenlerle okula gidemeyen öğrenciler yurttan sorumlu müdür yardımcısına bildirilir.

08.00' de belletici nöbetçi öğretmenler nöbet değişimi yaparlar. 12.10 – 13.00 saatleri arasında öğle yemeğinin belletici öğretmenler nezaretinde yedirilmesi sağlanır. Ders bitiminde yurtların kapıları açılır saat 17:00'ye kadar öğrenciler serbest zaman geçirirler. (Sosyal aktivitelere katılma, dinlenme, bireysel ihtiyaçlarını karşılama vs.)

17.00 – 17.45 saatleri arasında belletici öğretmenlerin kontrolü altında akşam yemeği yenir.

17.45 – 18.00 saatlerinde kişisel temizlik ve etüde hazırlık yaptırılır.

18.00 – 18.40 saatleri arasında öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından etüt salonlarına (1.Etüde) alınıp öğrencilerin yoklamaları yapılır. Etüde katılmayan öğrencilerin velilerine sms ile bilgi verilir. Etüt yoklamaları e okul sistemine işlenir

18:40 – 18.50 saatleri arasında etüt arası dinlenme yapılır.

18.50 – 19.30 saatleri arasında öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından etüt salonlarına (2.Etüde) alınıp öğrencileri yoklamaları yapılır.

19.30 - 19:40 saatleri arası serbest dinlenme yapılır.

19.40–20.30 saatleri arasında öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından etüt salonlarına (3.Etüde) alınıp öğrencilerin yoklamaları yapılır.

20.45–21.30 saatleri arasında belletici öğretmenlerin kontrolü altında ara öğün verilir

21.30 a kadar öğrenciler serbest zamanlarını değerlendirirler bahçeye çıkabilirler(hafta içi). Hafta sonu 23.00 kadar serbest zaman geçirebilirler (Cuma ve cumartesi akşamları)

Saat 21.30'da tüm öğrenciler pansiyona alınır ve kapılar kilitlenir.

Nöbetçi Belletici öğretmenler 22:30'da bütün öğrencilerin yatakhane yoklamalarını alır.

23.00 da tüm öğrencilerin yatmaları sağlanır.(hafta sonu saat 24.00 da)

*Nöbetçi öğretmen gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.) alınıp, alınmadığı kontrol edilerek istirahat çekilir. *Cuma ve cumartesi günlerinde öğrenciler serbest zaman geçirirler. *Cumartesi ve Pazar günleri gündüz, öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak, sosyal aktivitelere katılmak, kurslara gitmek vb. faaliyetlerde bulunmak için 08.00-17.00 saatleri arasında çarşı izni verilir

Ü.Seda ÇELİK
Pans. Sorumlu Mdr. Yrd.

Hasan KÖKÇÜ
Okul Müdürü