

**BTSO HÜSEYİN SUNGUR ANADOLU LİSESİ SELAHATTİN AKTAR ÖĞRENCİ PANSİYONU TALİMATNAMESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

MADDE 1:Bu yönergenin amacı BTSO Hüseyin Sungur Anadolu Lisesine bağlı Selahattin Aktar Pansiyon’unda kalan paralı-parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

MADDE 3:Bu yönerge 15/08/1983 tarih ve 6950 sayılı Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okul Pansiyonları Yönetmeliği’nin 10.maddesinin ‘İ’ bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

MADDE 4:Bu yönergede geçen;

**Okul:** BTSO kampüsü içinde yer alan ve öğrencilerinin pansiyonumuzda kaldığı Celal Sönmez Spor Lisesi, Ali Osman Sönmez Sosyal Bilimler Lisesi, Faik Çelik Mesleki ve Anadolu Lisesi ve pansiyonun bağlı bulunduğu Hüseyin Sungur Anadolu Lisesidir.

**Veli:** Anne baba ve mahkeme kararı ile velayeti üstlenmiş kişi ifade eder. Öğrenimin hiçbir işleminde 3. Kişilerin istekleri dikkate alınmaz ve bu kişilere öğrenci hakkında bilgi verilmez.

**Evci izni:** Öğrencilerin sadece hafta sonu ve resmi tatillerde velilerinin iznine bağlı olarak kullanacakları ve sadece velinin belirttiği adreste geçirecekleri izindir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**1.Pansiyon Müdür Yardımcısı**

Okul pansiyonları yönetmeliğinde tanımlanmış görevleri yanında aşağıdaki görevleri yerine getirir:

1. Pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı, belletmen nöbet listesini pansiyondaki ihtiyaçları dikkate yapar. Nöbetin etkin şekilde tutulması ve adil dağıtılması için yönetici ve belletmen ve çalışanlarla birlikte ilkeler geliştirir. Değişlikleri nöbet listesine işler ve listeyi daima güncel tutar. Nöbet değişikliklerinde sadece yazılı istekleri dikkate alır.
2. Belletmenlerle ve öğrencilerle sosyal medya üzerinden gruplar oluşturarak bilgilendirmenin hızlı ve birinci elden olmasını sağlar.
3. Belletmen öğretmenlerin eğitiminden ve pansiyonda kalırken ihtiyaç duyacakları malzemelerin temininden sorumludur.
4. Belletmenlerin ihtiyaç duyacakları, öğrencilerin ve velilerinin güncel iletişim bilgilerini; çalışan ve belletmen telefonlarını; diğer önemli telefonları, hem belletmenlere verilecek dosyada hem de sms sistemi ve e-okul gibi erişilebilir dijital ortamlarda hazır ve güncel olarak bulundurur.
5. Talimatnameleri, çalışanların görevlerini ve çalışma saatlerini düzenlemek ve bilgi için dosyaya koymak zorundadır.
6. Pansiyonda sürekli internetin sağlanmasından formatör öğretmenle birlikte sorumludur.
7. Yoklamaların zamanında işlenip işlenmediğini mesajların gönderilip gönderilmediğini kontrol eder.
8. Belletmenlerin ve diğer çalışanların göreve geliş gidişlerini ve görevlerini yapıp yapmadıklarını denetler.
9. Öğrenci, personel ve belletmenlerle her dönemde en az bir kere toplantı yapar.
10. Pansiyonda yönetime katılacak öğrencilerin seçimlerini gerçekleştirir.

**2.Belletmenler**

Belletmenler görevlerini okul pansiyonları yönetmeliğine göre yapar. Pansiyonumuzun özel durumları ve ihtiyaçları dikkate alınarak görevlere aşağıdaki ayrıntılar eklenmiştir. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumludur.

1. Pansiyonda belletmenlik nöbeti 24 saattir. 08.45 başlar 08.45 da biter. Son ders saati bitiminden 15 dakika sonra tüm nöbetçiler pansiyonda olacaklardır. Ayrılacak belletmen aksayan durumları nöbet defterine yazar. Ayrılırken anahtarlarını, nöbetinde süregelen işler hakkında bilgiyi(raporlu olup yatakhanede kalan öğrenciler, çözülemeyen sorunlar, arızalar ve bilinmesi gereken diğer konular ) sonraki belletmene verir.
2. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenir ve gerektiğinde derslerine yardımcı olur.
3. Belletmenin ilk işi görev alanını kontrol etmektir.
4. Yoklamayı öğrencinin odasında öğrenciyi görerek alır. Yoklamada her iki belletmen de hazır bulunur.
5. Yoklamadan sonra e-okuldan evci ve izinli öğrenciler görülüp işaretlendikten sonra bulunmayan öğrencilerin durumu e-okuldaki yoklama sayfasına ayrıntılı olarak işlenir ve geç kalma, etütte katılıp katılmama, pansiyonda izinsiz bulunmama durumları ailelerine bildirilir. Bunlar ayrıca nöbet defterine yazılır. Yoklamadan sonra da her öğrencinin kendi yatağında bulunup bulunmadığı kontrol edilir. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır. Belletmen yoklamadan bir önceki gece ve nöbetinin olduğu gece pansiyonda olmasına karşın okula gitmeyen öğrencileri yoklamadan görerek bu davranışlarının nedenini araştırır. Bilgiyi ilgili müdür yardımcısı ile paylaşır.
6. Araştırmalar sonucu nerede olduğu belirlenemeyen, velisine ve kendisine ulaşılamayan öğrenciler polise bildirilir. Bu durum tutanak altına alınır. Belletici öğretmenler ihtiyaç duyduğunda belirlenen saatler dışında da yoklama alabilir.
7. Cuma günleri yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evci çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar, telefonla bu öğrenci velilerine bilgi verir.
8. Belletmen zaman zaman öğrencilerin odalarındaki bahçedeki ortak alanlardaki hal ve davranışlarını gözlemler. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
9. 8.30 da yatakhane tamamen boşaltılır. Hasta öğrenciler revir defterine yazılarak revire alınır. Hasta öğrenciler doktora gönderilir. Okulda ilken rahatsızlanan öğrencilerden doktor tarafından istirahati uygun görülenler, revirde kalmak üzere yatakhaneye alınırlar. Öğrenci ilaçları öğrenciden alınarak belletmen odasında muhafaza edilir ve zamanında öğrenciye verilir. Verilen ilaçlar ilaç defterine işlenir.
10. Belletmenler yemek sırasında yemekhanede hazır bulunur. Dersi yok ise yemekten önce yemekhanede bulunur. Masalarda hazır bulunması gerekenlerin konulmasını, yemeğin servise çıkmasını, nöbetçi öğrencilerin yerinde olup olmalarını sağlar. Yemeği servisten önce tadarak kontrol eder. Yemeğin tabelaya uygun şekilde çıkarılıp çıkarılmadığını, az veya gereğinden çok yapıldığını, sağlıklı ve adil bir şekilde dağıtılmasını sağlar. Yemekhanenin dışarıya sadece yemek saatlerinde açık olmasını diğer zamanlarda kapalı tutulmasını sağlar. Öğrencilerin birbirleriyle ve çalışanlarla tartışmalarına izin verilmez. Yemek dağıtımı bittikten sonra yemek alırlar ve tüm öğrenciler salonu terk etmeden görev yerinden ayrılmazlar.
11. Her öğünde numunelerin aşçı tarafından ayrılmasını ve etiketlenmesini sağlar, ara öğün numunesini ayırır ve durumu tutanak altına alır.
12. Yemek sırasında ve sırasında yemekhaneden yemek ve kap kacağın dışarı çıkarılmamasını sağlar.
13. Nöbetçi öğrenciler nöbet listesi esas alınarak bir gün önceden ayarlanır. Sabah zamanında yerlerine hareket etmeleri sağlanır.
14. Evci defteri sadece perşembe günü belletmen nezaretinde yazılır. Hafta sonlarında ve tatil günlerinde evci olabileceklerini öğrencilere hatırlatır. Defterin tam olarak ve ciddiyetle doldurulmasını sağlar.
15. Geç gelen öğrenciler takip edilir. Mazereti olmayanlar e-okula işlenir, velisine mesaj çekilir ve tutanak hazırlanır.
16. Etüt süresince öğrencilere nezaret eder. Etüt başkanlarının yerinde bulunup bulunmadığını, etüde katılımın tam olup olmadığın, kontrol ederler.
17. Etüdün verimli geçmesini sağlarlar. Etüt yönergesini uygular. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.
18. Hafta sonu ve mesai saatleri dışında çalışanların görevlerine zamanında gelip gitmelerini ve işlerini düzenli yapmalarını denetler.
19. Her gün saat 9:00’da ambardan erzak çıkartılır. Dersi yoksa bu sırada ambarda hazır bulunur. Görevi sırasında gelen malzemeyi diğer görevlilerle birlikte kontrol ederek, sayarak ve tartarak alır.
20. Pansiyona gelen ziyaretçilerle ilgilenir kimlik kontrolü yaptıktan sonra ziyaretçi defterine yazar ve ziyaretçilerin belirtilen yerde (Erkek tarafı televizyon odası) öğrencisi ile görüşmesini sağlar. Velisi dışında öğrenci kimseyle görüştürülmez. Öğrencinin bu gibi kişilerle gitmesine izin verilmez. Belletmen pansiyona çıkması gereken veliye eşlik eder.
21. Disiplin olaylarında ve kazalarda mutlaka tutanak tutulur. İlgili kişilerin sıcağı sıcağına görüşleri ifadeleri yazılı alınır. Gerekiyorsa fotoğraf çekilir ve deliller saklanır. Durumun yeniden normale dönmesi için gerekli önlemler alınır. Tutanakları açık, anlaşılır ve doğru bir şekilde tutulur. İdareci zamanında bilgilendirilir.
22. İdare tarafından verilen ve öğrenciler yerindeyken görülmesi gereken kontrol, değerlendirme, raporlama ve duyuru işlerini yaparlar.
23. Belletmenler etüt, yemekhane, yatakhane, banyo, çamaşır makinesi kullanma talimatı ve zaman çizelgesini uygular. Öğrencilerin mevcut talimatnamelere uygun hareket etmelerini sağlamak,
24. Hastalanan öğrencileri, durumunun ağırlığına istinaden revire yatırır ya da hastanede refakat ederek durumlarını idareye bildirir, veliyi haberdar eder.
25. Belletmenler, düzenledikleri evrakları(yoklama, geç gelen öğrenci tutanağı, yemek saklama tutanağı ve gerektiğinde düzenledikleri tutanakları) dosyaya koyarak denetim ve bilgilendirme için hazır bulundururlar. Yemek tabelalarını günlük imzalarlar.
26. Belletmen öğretmen, evci çıkmayan öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılamaları için cumartesi ve pazar günlerinde saat 13.30 ile 17.00 arasında çarşı iznin defterini yazdırarak öğrencileri çarşı iznine çıkarır. Gelip gelmediklerini takip eder.
27. Pansiyon temizliğinin genel kontrolünü yapar, temizlenmeyen yerleri görevliye bildirir, tutanak tutar.
28. İdarece kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

**1. Pansiyonun Açılışı Ve Kapanışı**

Pansiyon yaz tatilinden sonra ve yarıyıl tatilinden sonra okulun öğretime başladığı günden bir gün önce Pazar günü saat 16.00 da açılır. İlk yarıyılın sonunda ve öğretim yılı sonunda cuma günü saat 16.00'da kapanır.

**2.Yatılı Öğrencilerin Yanlarında Getirecekleri Malzeme Listesi**

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

1. Pijama veya gecelik

2. Bornoz, banyo ve el havlusu

3. 2 adet tek kişilik nevresim, yorgan ve yastık.

Oda terliği (yumuşak tabanlı, en az bir çift) ve tuvalet terliği

4. Banyo terliği (kaymayan tabanlı) en az bir çift

5. Okul kurallarına, mevsimine uygun kıyafetler ve ayakkabılar

6. Kişisel temizlik malzemeleri (diş fırçası, tarak, diş macunu, tıraş malzemesi, tırnak makası vb.)

7. Yeteri kadar elbise askısı

8. Öğrencinin düzenli olarak kullanması gereken ilaçlar (raporu ile beraber)

Öğrenciler kendilerine verilen standart dolabın alacağından fazla kıyafet getiremezler. Değerli eşya ve yüksek miktarda para bulunduramazlar.

**3.Zaman çizelgesi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | BTSO HÜSEYİN SUNGUR ANADOLU LİSESİ SELAHATTİN AKTAR ÖĞRENCİ PANSİYONU | | |
|  | VAKİT ÇİZELGESİ (HAFTA İÇİ) | | | |
|  | 1 | Uyanma ve kişisel hazırlık | 07:00 | 07:30 |
|  | 2 | Kahvaltı servisinin başlaması | 07:15 | 08:00 |
|  | 3 | Pansiyondan ayrılış | 08:00 | 08:00 |
|  | 4 | Raporlu olan öğrencilerin revire yerleştirilmesi | 08:00 | 08:10 |
|  | 5 | Oda kontrolü (Belletmence ) | 08:00 | 08:15 |
|  | 6 | Dersler | 09:00 | 12:15 |
|  | 7 | Öğle yemeği servisi | 12:00 | 13:15 |
|  | 8 | Yatakhanenin açılışı | 15:00 | 15:00 |
|  | 9 | Dersler | 13:00 | 16:10 |
|  | 10 | Çamaşır ve banyo (Talimatlara göre ) | 15:00 | 18:00 |
|  | 11 | Akşam yemeği | 18:00 | 18:30 |
|  | 12 | 1. Etüt | 19:00 | 19:45 |
|  | 13 | Teneffüs | 19:45 | 19:55 |
|  | 14 | 2. Etüt | 19:55 | 20:40 |
|  | 15 | Ara öğünün verilmesi | 21:00 | 21:10 |
|  | 16 | Yat yoklamasının alınması | 22:30 | 23:00 |
|  | 17 | Yoklamaların sisteme girilmesi ve mesaj çekilmesi | 23.00 | 23:30 |
|  | 18 | Yatış | 23:30 | 23:30 |
|  | VAKİT ÇİZELGESİ (HAFTA SONU) | | | |
|  | 1 | Öğrencilerin uyandırılması | 08:00 | 08:20 |
|  | 2 | Kahvaltı servisinin başlaması | 08:00 | 09:00 |
|  | 3 | Yemekhane kapısının öğrenciye kapatılması | 09:00 | 09:00 |
|  | 4 | Oda kontrolü (Belletmence ) | 09:00 | 09:30 |
|  | 5 | Banyo ve temizlik (Banyo planına göre) | 09:30 | 12:00 |
|  | 6 | Öğle yemeği servisi | 12:00 | 13:15 |
|  | 7 | Akşam yemeği | 18:00 | 18:30 |
|  | 8 | Yatakhanenin kapanması (Evci girişi son) | 18.30 | 18:30 |
|  | 9 | Etüt (Pazar) | 19:00 | 20:30 |
|  | 10 | Yat yoklamasının alınması | 22.00 | 22:00 |
|  | 11 | Yatış | 22:30 | 23:00 |

**Hafta İçi Zaman Çizelgesinin Ayrıntılı Uygulanması**

* Zaman çizelgesi belletmen nöbetinin başladığı 8:45dan ertesi gün 08:45’e kadardır. Ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
* 08.45 - 09.00 saatleri arasında danışma ve yemekhane nöbetçi öğrencilerinin görevlerini düzgün yapmalarını sağlar. Eksik tespitleri ve sorunları nöbet defterine yazar. Sorumlu olduğu tüm birimleri son kez kontrol ederler. Defterleri, evrakları ve ilgili birimlerin anahtarlarını o gün nöbetçi belletmene teslim ederler. Nöbetçiler gelmedi ise pansiyon müdür yardımcısına bırakırlar.
* Belletici öğretmenler, pansiyon idari odasında nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbette meydana gelen önemli olaylar paylaşılır. Görevi teslim alan belleticiler, günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak gerekli bilgi, belge ve ilgili birimlerin anahtarlarını teslim alıp görevine başlar. Görevi devralan nöbetçi belletici öğretmen heyeti, pansiyon müdür yardımcısından yoklama evrakları ve nöbet görevine ilişkin açıklayıcı bilgi ve talimatları alır
* 09.00 –10.00 saatleri arası yemek tabelası düzenlemesi ve ambardan günlük erzak çıkarılması, muayene kabul işlemleri belletici, ambar memuru, aşçı, aşçı yardımcısı ve pansiyon nöbetçi öğrencileri tarafından ilgili müdür yardımcısı kontrolünde yapılır.
* 10.00- 11.00 saatleri arası belletmen, sorumlu olduğu birimlerin temizliklerini kontrol eder ve hasta olan öğrencilerle ilgilenir. Gördüğü aksaklıkları ilgili müdür yardımcısına bildirir veya rapor eder.
* 11.00 -12.00 saatleri arası belletmen yemek hazırlıklarını kontrol eder. Yemek masalarının yemek için hazır olup olmadığını, nöbetçilerin yerlerini alıp almadığını, yemeğin servise hazır olup olmadığını, kontrol eder.
* 13.00 – 13.40 saatleri arasında pansiyon kapıları nöbetçi öğrencilerce açılır ve öğle yemeği, belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilere yedirilir. Belletici öğretmenler kendi içinde iş bölümü yaparak biri pansiyon girişinde bulunur, öğrencilerin yemekten önce lavaboyu kullanmalarını sağlar. Biri idari odasını, giriş lobisini ve yemek sırasını kontrol eder; diğerleri ise yemekhanede yemek servisini kontrol eder.
* Belletici öğretmenlerden, işbölümü esasına göre bu saatlerde belletici idari odada hazır bulunur ve ilaç kullanan öğrencilerin ilaç defterine kaydını düşmek, imza altına almak suretiyle ilaçlarını almalarını sağlar. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.
* 13.40-13.45 saatleri arasında belletici öğretmenlerden her kısım kendi içinde iş bölümü esasına göre pansiyon nöbetçi öğrencisiyle katları kontrol eder. Belleticilerden nöbet sırasında ilk sırada yazılan 1. kattan, 2. sırada yazılan 2. kattan sorumludur. Varsa problemleri belirler, çözüme kavuşturur. Çözüm üretemediği olay ve durumları nöbet defterine not düşerek ya da tutanakla idareye bildirir. Öğretmenin bu saatlerde dersi var ise bu görevi 16.30 ile 17.30 arasında yapar.
* 13.45 – 16.10 saatleri arasında ihtiyaç durumunda pansiyon ile ilgili iş ve işlemler yürütülür. 15.00’te görevli nöbetçi öğrenci tarafından pansiyon kapısı açılır.
* 16.10 – 18.00 saatleri arasında yatılı öğrenciler, pansiyonda belletici öğretmen nezaretinde dinlenirler, temizliklerini yapar ve akşam yemeğine hazırlanırlar. Bu süreçte her blok kendi içinde iş bölümü yapar. Belletici öğretmenlerden biri pansiyon kız belletici idarede, diğeri erkek belletici idarede hazır bulunur. Ziyaret saatlerine, telefonlara, izinlere, giriş-çıkışlara iştirak eder ve bu konularda danışma nöbetçi öğrenciyi yönlendirir. Diğer ikisi odaların, etüt salonlarının, yemekhane ve mutfağın genel kontrolü yapar. Belleticiler yemekhane temizliğini, yemek hazırlıklarını, yatakhane ve pansiyonun diğer bölümlerinde temizlik çalışmalarını kontrol ederler. Gerekli gördükleri konularda uyarılarda bulunur, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlarlar. Katlara ve mutfağa giderek personel ve öğrencileri denetler. Eksikliklere müdahale ederek düzeltilmesini sağlar. Serbest zamanlarda öğrencilerin odalarının en az bir defa kontrol edilmesi esastır.
* Belletici öğretmenlerden diğerleri ise, okul ve çevresini(odalar, etütler, katlar, kantin, bahçe ve çevresi) gözlemler, problemlere anında müdahale eder.
* 18.00 – 18.300 saatleri arasında akşam yemeği, belletici öğretmenler nezaretinde yedirilir. Gerekli iş bölümü öğlen olduğu gibi yapılır. Gerekli önemler alınarak akşam yemeğinin huzur içinde yenmesi sağlanır.
* Akşam ilaç kullanan öğrencilerin ilaç defterine kaydını düşülür imza altına alınır ve bu suretle ilaçlarını almalarını sağlanır. Belletici öğretmenler, işbölümü esasına göre bu saatlerde belletici idari odada hazır bulunur ve belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.
* 18.50 – 19.00 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen heyeti nezaretinde, danışma nöbetçi öğrencilerinin görev yerinde bulunması sağlanır. 18.30’de pansiyon kapıları kapattırılır. Her kısım kendi içinde olmak üzere bir belletici, pansiyon kantin ve televizyon odalarını, bahçeyi dolaşarak öğrencileri toplar. İkinci belletici, etüt/kurs hazırlığını yapar. Belletici öğretmenler, etüt sürecini yerinde yönetmek üzere iş bölümü yaparak etüt alanlarında bulunurlar ve etüt salonlarını sürekli kontrol altında tutar.
* Öğrencilerin I. etüt için gerekli araç ve gereçleri hazırlayarak etüt salonlarına geçmeleri sağlanır. Etüt sürecinde salonların kapıları daima açık tutulur.
* 19.00 – 19.45 saatleri arasında 1. etüt, belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Bu etüt sırasında 1. etüt yoklaması alınır. Etüde gelmeyen veya geç gelen öğrencilerin durumları ile ilgilenilir. Mazeretsiz olarak etüde gelmeyen öğrenci yok yazılır. Etüt düzenini bozan, etütte bulunmayan ve etüde geç gelen öğrencilerin durumları nöbet defterine rapor edilir ve durumları ile ilgili olarak pansiyon müdür yardımcısına bilgi verilir.
* 19.40 – 19.50 saatleri arasında öğrenciler, belletici öğretmenler kontrolünde dinlenir, ihtiyaçlarını giderir. Bu süreçte her blok kendi içinde iş bölümü esasına göre belletici öğretmenlerinden ikisi okul binası katları ve dersliklerini, üçüncüsü ise okul, kantin, bahçe ve çevresini kontrol eder. Öğrencilerin 2. etüt için gerekli araç ve gereçleri hazırlayarak etüt salonlarına geçmeleri sağlanır.
* 19.55 – 20.40 saatleri arasında 2. etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Bu etüt sırasında II. etüt yoklaması alınır. Kursu olan öğretmenlerden kurs yoklamaları alınarak yoklama çizelgesine işlenir.
* 21.00 - 21.10 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilerin ara öğün almaları, kantin ihtiyaçlarının karşılanması sağlanır.
* Etütler blok olarak da yapılabilir.
* 22.20 – 22.30 saatleri arasında belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilerin okul etüdü boşaltarak odalarına geçişi sağlanır. 22.30’da pansiyon iç kapıları, belletici tarafından kilitlenir. Bu arada geç kalanlar nöbet defterine rapor edilir.
* 22.30’dan itibaren belletici öğretmen heyeti, pansiyon nöbetçi öğrencilerinden nöbet görevi ile ilgili evrak ve danışma ile ilgili birimlerin anahtarlarını teslim alır. Ertesi günün nöbetçi öğrencileri ayarlanır. İsimleri yoklama evrakının altına not düşülür. Belletmen belirlenen nöbetçi öğrenciyi çağırarak nöbetini bildirir. Öğrencinin nöbet tutacağı tarihi nöbet çizelgesine işler. Pansiyon nöbetçi öğrencilerinin liste sırasına uygun olarak belletici idari odalarında nöbet devir değişimini yapar. Nöbeti teslim alan öğrencilere 07.00’de görev yerlerinde olmaları hususunu hatırlatır.
* 22.30 – 23.00 saatleri arasında belletici öğretmenler nezaretinde öğrencilerin yatma hazırlıklarını yapmaları sağlanır. Kişisel temizlik ihtiyaçları karşılanır. 22.30 itibariyle öğrencilerin yat yoklaması için yerlerinde olmaları gerektiği hatırlatılır. saatleri arasında belletici öğretmenler tarafından tüm öğrencilerin yatakhanelerinde, yatar durumda olmaları sağlanır; yatakhanede öğrencilerin yat yoklaması alınır. Katlar ve odalar sürekli kontrol edilir; yanan ışıklar kapatılır, gürültü yapanlar, konuşanlar susturulur. 23.30’a kadar belletici öğretmenler, katlarda ve odalarda tam kontrolü sağlar; peyderpey kat, oda ve lavabo kontrollerine devam eder.
* 23.00 – 23.30 Yoklamaların e okul sistemine işlenmesi.
* 23.30 itibariyle bütün öğrencilerin yatması sağlanır, banyo-lavabo vb. ihtiyaçlarını bahane edip suiistimal oluşturmalarına müsaade edilmez. Belletici, disiplinsizliklere karşı çözüm arar, problemli öğrencilere yaptırım uygular; çözüm ve yaptırıma rağmen disipline sevki zaruri olanları nöbet defterine kaydeder.
* 23.30-07.00 saatleri arası öğrencilerin tamamı uyur. Belleticiler, yat yoklaması ve kontrolü sonrasında gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, doğalgaz, su, dış kapılar, yangın merdivenleri vb.) alınıp alınmadığı kontrol ederek odalarında 24.00 itibariyle istirahate çekilir.
* 07.00 – 07.15 saatleri arasında öğrenciler belletici öğretmen tarafından müzik veya anonsla uyandırılır, tüm öğrencilerin kalktığından odalar gezilerek emin olunur. Öğrencilerin odalarını düzenli şekilde bırakması sağlanır. Diğer taraftan kahvaltılıkların çıkartılması ve çayın demlenmesi sağlanır.
* 07.15 – 07.30 saatleri arasında Öğrencilerin el-yüz temizliği yaptırılır, yatakları, nevresimleri toplattırılır, düzelttirilir ve odaları havalandırılıp temizlettirilir. Odalar gezilerek öğrencilerin nevresim ve battaniyelerini katlatıp, yatak örtülerini düzelttirerek odayı düzenli terk etmeleri, temizliği düzgün yapmaları için uyarılarda bulunulur. Odaların havalandırılması için üst pencerelerin açılması sağlanır.
* 07.30 – 08.30 saatleri arasında öğrencilerin sabah kahvaltısı, belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılır. Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır, 08.00’ten sonra gelen öğrencilerin kahvaltı yapma istekleri dikkate alınmaz. Kahvaltı servis saatinden sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz. Bu sırada öğretmenlerden biri yemekhane araç gerecinin ve yiyeceklerin yukarıya çıkarılmasını engeller.
* 08.30-08.45 arasında belletici öğretmenlerden biri iş bölümü esasına göre bu saatlerde belletici idari odada hazır bulunur ve ilaç kullanan öğrencilerin ilaç defterine kaydını düşmek, imza altına almak suretiyle ilaçlarını almalarını sağlar. Belirtilen saatler dışında öğrenciye ilaç verilmez. İlacını belirtilen saatlerde almayan öğrencilerin durumları günlük nöbet defterine rapor olarak yazılır.
* 08.30-08.45 saatleri arasında belletici öğretmen heyeti, katlara çıkarak görevli öğrenci ve personelle birlikte öğrencilerin, odaların, lavaboların, etüt salonlarının, yemekhanenin, mutfağın genel kontrolünü yapar; yatılı tüm öğrencilerin en geç 08.45 itibariyle pansiyonu terk etmelerini sağlar. Görevli öğrenciler hariç, diğer öğrencilerin son kontrolleri yapılarak pansiyondan kesin olarak ayrılmaları sağlanır.

DÖRDÜNCÜİ BÖLÜM

**1.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 sonra başlanır.

3. Erzak çıkarımı okul yönetimince belirlenen saatte yapılır ve ilgililerine tebliğ edilir.

4. Erzak çıkarımında ilgili müdür yardımcısı, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçı ve nöbetçi öğrenci hazır bulunur.

5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmasına dikkat edilir.

Ürünün kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya tutanak ile teslim edilir.

6. Taze meyve ve sebzeler ile bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddesi, tabelaya konulmuş ise mutfağa tesliminden önce komisyon üyeleri tarafından kontrolden geçmedikçe pişirilmez ve yedirilmez.

7. Günlük erzak çıkarımı tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce imzalanır.

**2.Aşçının Sorumlulukları**

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 kullanması zorunludur.

2. Aşçının hijyen kurallarına ve öz bakımına dikkat etmesi gerekir.

3. Kendisine verilen malzemeyle beslenme rehberini esas alarak yemek listesinde belirtilen yemekleri hazırlar.

4. Teslim aldığı gıda maddelerinin bozulmadan saklanmasını, hazırlanmasını ve yerinde kullanmasını sağlar.

5. Mutfaktaki araç ve gereçlerin bakım ve temizliğine dikkat eder.

6. Mutfağın temizlik, bakım ve düzenini sağlar.

7. Günlük çıkan yemeğin numunesini “Gıda ve Yemin Resmi Kontrollerine Dair Yönetmelik” esaslarına göre saklar.

8. Ambardan günlük malzemenin çıkarılmasına nezaret eder.

9. Günlük dağıtılacak malzemenin kalanını sayarak pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim eder ve tasarruf tedbirlerine riayet eder.

10. Görevlerinden dolayı belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ile okul yönetimine karşı sorumludur.

**5.Hizmetlilerin Sorumlulukları**

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.

**6.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.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Pansiyon Yönetimine Katılan Öğrenciler**

Pansiyon Başkanı, yatakhane sorumluları, oda temsilcisi, nöbetçiler

**1.Pansiyon Öğrenci Başkanı**

Pansiyon öğrenci başkanı pansiyonda barınan bütün öğrencilerin temsilcisidir. Eğitim ve öğretim yılı başında gizli oyla bütün öğrenciler tarafından seçilir. Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır. Görevleri şunlardır:

1. Etüt başkanlarının, yatakhane sorumlularının ve yemekhane nöbetçilerinin görevlerini gereği gibi yapmalarına yardım eder.
2. Oda temsilcilerinin ve etüt başkanının görevlerini kontrol eder.
3. Öğrencilerin isteklerini, belletici veya nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına iletir.
4. Ortak alan malzemelerinin ve bu alanların uygun şekilde kullanılmasında diğer öğrencilere örnek olurlar ve yurt malzemelerini muntazam kullanma bilincini oluştururlar.
5. Öğrenciler arasında sosyal ilişkileri güçlendirir ve bunun için sosyal aktiviteler düzenlerler.
6. Düzenin sağlanmasında ve idari konularda yurt müdürlüğü ile öğrenciler arasında köprü görevi yaparlar.
7. Yurt müdürlüğü tarafından düzenlenen toplantılara katılır.
8. Yatakhane sorumluları, oda temsilcileri ile koordinasyon içinde çalışırlar.

**2.Yatakhane temsilcileri**

Yatakhane temsilcisi, yatakhanede kalan tüm kız veya erkek öğrencilerin oyu ile seçilen öğrencidir. Yatakhane sorumlusu aşağıdaki görevleri yapar:

1. Pansiyon yönetimi ile sürekli irtibat halinde olur. Sosyal gruplarda kız veya erkek yatakhanesindeki öğrencileri temsil eder.
2. Oda temsilcileri ile irtibat halinde olur. Öğrencilerin talep ettikleri sosyal etkinlikleri, kurslar ve iyileştirmeleri idareye bildirir.
3. Belletmen öğretmene yardımcı olur.
4. Toplantıya çağırıldığı günün öncesinde odaları dolaşarak istekleri ve şikâyetleri alır, bunları müdür yardımcısına yazılı olarak bildirir.
5. Öğrencilerin ortak kullandığı alanlarda, hem psikolojik hem de temizlik anlamında hijyen içinde olabilmeleri için yatakhane sakinlerinin ortak kurallar geliştirmesine yardımcı olur.
6. Temiz, düzenli ve güvenli tutulması için nöbetçi sıralaması yaparak gerekli önlemleri alır.

**3.Oda Temsilcisi**

Oda temsilcisi, odada kalan öğrencilerin onayı ile seçilen öğrencidir. Oda temsilcisinin görevi, oda içinde ve oda ile idare arasında iletişimi sağlamak ve diğer öğrencilerle birlikte pansiyonda olumlu bir iklimin geliştirilmesine yardımcı olmaktır. Bunun için oda temsilcisi aşağıdaki görevleri yapar:

1. Oda temsilcileri toplantılarına katılır. Sosyal gruplarda odasını temsil eder.

2. Toplantılara arkadaşlarının görüş, öneri ve şikâyetlerini alarak gelir. Oda temsilcileri toplantısı kararlarını, idarenin duyurularını ve sosyal etkinlikleri arkadaşlarına iletir.

3. Odasında hasta olan, psikolojik anlamda veya maddi yardıma ihtiyaç duyan oda arkadaşını, belletmene yoksa pansiyon müdür yardımcısına bildirir.

4. Öğrencilerin odalarında, hem psikolojik hem de temizlik anlamında hijyen içinde olabilmeleri için odadakilerin ortak kurallar geliştirmesine yardımcı olur.

5. Oda temsilcisi odanın, temiz, düzenli ve güvenli tutulması için gerekli organizasyonu yapar, gerekli önlemleri alır.

6. Odada bulunması gereken talimat, demirbaş eşya listesi, resimli oda öğrenci bilgileri, yatak tanıtım kartı, dolap tanıtım kartlarını idareden alarak asar, yerinde olup olmadığını kontrol eder, güncellenmesi gerektiğinde müdür yardımcısına bildirir.

7. Odasındaki ısınma, aydınlatma ve diğer araç gereçle ilgili onarım ve bakım ihtiyaçlarını arıza defterine yazar.

**4. Nöbetçi Öğrenci**

Öğrencilerin görev ve sorumluluk bilincini geliştirmek, okulun yönetim işlerine yardımcı olmalarını sağlamak amacıyla öğrencilere nöbet görevi verilir.

Nöbet listesi, aylık veya iki aylık olarak öğrencilerin göreceli uygun yere asılır.

**5.Nöbet Kuralları**

Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nin 33.maddesi gereği öğrencilere nöbet görevi verilir. Nöbetçi öğrenci, müdür yardımcısına karşı sorumludur. Nöbet görevi aşağıdaki esaslara göre tutulur:

1. Nöbet sınıf esasına göre tutulur.12. sınıflar yıl içinde sadece bir kez nöbet tutarlar.9 sınıflara ilk bir ay nöbet verilmez.
2. Nöbet belirtilen yerde tutulur. Nöbetçi öğrenci, nöbeti boyunca nöbet yerini terk edemez.
3. Nöbet, sabah kahvaltısının hazırlığı ile başlar, akşam yemeği işlerinden sona erer.
4. Nöbet kimseye devredilemez.
5. Nöbetçi nöbeti sırasında pansiyonu terk edemez.
6. Nöbet süresince nöbetçi kartı takılır.
7. Her gün bir kız, bir erkek öğrenci pansiyonda nöbet tutar.
8. Son sınıf öğrencileri bir kez okullar açıldığında nöbet tutar.
9. Nöbetçiler işleri bittiğinde girişteki danışma masasında oturarak ziyaretçileri karşılarlar

10.Nöbetçi masasının üzeri ve çevresi daima temiz tutulur.

11. Öğrenciler nöbet görevlerini pansiyon müdür yardımcına haber vermeden kesinlikle değiştiremezler.

**ALTINCI BÖLÜM**

**İzinler**

**1.Evci izni**

* Evci izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıl tatilinde kullanılan bir izindir. Okulun açık olduğu günlerde öğrenci hiçbir şekilde evci olamaz. Öğrenci bu iznini velisinin matbu dilekçeyle bildirdiği adreste geçirir. Bu adres dışında bir yere çıktığında ilgili disiplin maddesi ne gerekli işlem yapılır ve tüm sorumluk öğrenciye ve velisine aittir.
* Bu durumda izin adresi" birinci derece yakın akraba, dede, anneanne, babaanne, amca, dayı, teyze, hala veya velisi" olacaktır. Üçüncü şahıslara evci çıkılamaz; bunun için dilekçe dahi düzenlenemez.
* Velisinin evci olmasına izin verdiği öğrenciler izine çıkma isteklerini perşembe günü evci izin defterine yazarak bildiriler. Bunlardan izni uygun görülenler e-okula işlenir. Öğrenci e okula işlenmiş olan tarihler ve saatler arasında izin kullanmak zorundadır. Okulda hafta sonu görevi olan veya pansiyonda nöbetçi olan öğrenciye evci izni verilmez.
* Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz. İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Ödül Ve Disiplin Yönetmeliği” ne göre işlem yapılır.
* Evci isteğine bulunup isteği kabul edilen ve e-okula işlenen öğrenci pansiyonda kalmaması esastır.
* Evci izni cuma günü İstiklal Marşı’nın söylemesiyle başlar, Pazar günü etütten yarım saat önce son erer. Pazartesi günü evci izninden dönecek öğrenciler İstiklal Marşı’ndan önce okulda olmak zorundadırlar.
* 2017-2018 Öğretim yılı için evci çıkış: Cuma 16:30 - Dönüş: Pazar:18:30 Pazartesi:08:30’dur.
* Evci izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen nöbetçi öğretmen tarafından sms ile velisine bildirilir ayrıca rapor edilir. Hakkında ilgili maddeye göre işlem yapılır. Pansiyonlu okul idaresi kurul karar verene dek evci izinleri iptal edebilir.
* Veliler öğrencilerinin evci çıkıp çıkmadıklarını e okuldan izler ve buna göre öğrencilerini takip ederler.
* Evci izni alan öğrenciler herhangi bir yerde çalışamazlar. Çalışan öğrenciler yatılılık ve bursluluk haklarından faydalanamazlar.

**2.Çarşı izni**

* Çarşı izni hafta sonları öğrencilerimizin sosyal ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri için verilmiş bir izindir. Çarşı izni sırasında öğrencinin bulunacağı yerlerden v e yaşantısından veli sorumludur. Çarşı izni hafta içi öğle arası kullanamaz.
* Çarşı izni cumartesi ve pazar günleri 13:30 ve 17:00 arasındadır.

**3.Veli Talebi Üzerine Verilen İzinler**

Veli öğrencisini evci olmadığı halde hafta sonu almak isterse veya hafta içi izinli olmasını isterse, gelip yazılı başvuru ile öğrencisini alır. Acil durumlar dışındaki her türlü izin sadece perşembe gününden alınır. Uzakta ise faks çeker. Faksta öğrencinin hangi tarihte ve saatte ayrılacağı ve döneceği, iznini nerede geçireceği yazılı olmalı ve faksın arka yüzünde velinin nüfus cüzdanının fotokopisi eklenmelidir. Faks çekilen belgenin aslı 5 gün içinde kuruma ulaşmalıdır. Nereden gönderildiği belli olmayan fakslar dikkate alınmaz. Öğrenciye bu başvuru üzerine evine gitmesi uygun görüldü ve izin verildi ise e okul evci kısmına işlenir. Öğrenci bu şekilde izninin e-okula işlendiğini görmeden pansiyondan ayrılamaz.

**4.Hastalık izni**

* Üç ve daha fazla gün raporu olan öğrenciler velisinin talebi olması halinde rapor süresini evinde veya evci adresinde geçirebilir.
* Derslerin devam ettiği günlerde okuldan izin almamış olan öğrencilere pansiyondan izin verilmemesi esastır. Ancak pansiyonlu okul idaresi geçici ve kısa süreler için öğrencinin durumunu değerlendirerek öğrenciye pansiyondan izin verdi ise, öğrenci yemek hizmetinden faydalanamaz.

**5.Kurs ve buna benzer diğer izinler:**

1. Öğrencilere velinin yazılı izni olmak kaydıyla, hafta içi ders çıkışı ile pansiyon son giriş saatleri arasında hafta sonu izin verilir. İzinlerde pansiyonlu okul idaresinin düzenleyeceği form kullanılır. Formu veli ve kurs veya antrenman kulübü veya dershane görevlisi imzalar. Kaşe ve ıslak imza bulunmayan formlar dikkate alınmaz.
2. Kurs, antrenman ve diğer faaliyetler için geçen süre içinde öğrencinin sorumluluğu veliye aittir.
3. Pansiyon zaman çizelgesini aksatacak şekilde izin verilmez. Pansiyon kapanma saatinden sonraya izin verilmez.
4. Özel ders için izin verilmez.
5. Kurs ve diğer faaliyetlerden yemek saatlerinden sonra dönen öğrencilere yemek ayrılmaz.
6. Belirtilen şartlara uymayan öğrencilerin izinleri iptal edilir. Disiplin kuruluna sevk edilir**.**

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**1.Hastalanan Öğrenciler**

1- Öğrenci mesai dışında rahatsızlandığında idareciler veya nöbetçi öğretmenler 112’yi arayıp ambulans çağırılacaktır. Öğrenci ambulansla götürülürse belletmen öğretmenlerden biri öğrenciye refakat edecektir. Dönüşte taksi ile dönülecek, taksiden fatura alınacaktır. Hastanede işlemlerin çok üzün sürmesi, operasyona karar verilmesi durumlarında belletmen durumu veliye ve idareye bildirmelidir. Bundan sonra sorumluluk veliye aittir.

2- Öğrencinin sağlık durumu hakkında veli mutlaka bilgilendirilmeli ve öğrencinin sağlık probleminin bir geçmişi, öyküsü var ise öğrenilip doktorla paylaşılmalıdır.

3- Mesai saatleri içinde pansiyonda hastalanan öğrenciler 08:00 - 9:00 saatleri arasında pansiyonun bağlı bulunduğu sağlık ocağına gönderilir. Bu öğrencilerden sadece doktor tarafından istirahati uygun görülenler yatakhanede kalabilirler, sevk verilenler derslerine devam ederler.

4- Okulda rahatsız olanları ilgili müdür yardımcısı sağlık ocağına sevk eder.

5- Öğrenciler öncelikle sağlık ocağına, sağlık ocağı doktoru gerekli görürse hastaneye gönderilecektir.

6- Rapor(istirahat) alan öğrenciler pansiyondan gün boyu çıkamaz.

7- Sevkli olan öğrenciler muayene saatinden sonra derslere girmek zorundadır.

8- Öğrenci okuldayken acil tıbbî müdahale yapılması gerekirse, hemen pansiyon idaresine telefon edip bilgi vermelidir. Böyle bir durumda nöbetçi öğretmenlerden biri, öğrencinin tedavi gördüğü hastaneye gider.

9-Öğrenci raporlu ise raporlu olduğu süreyi evinde evci izinde geçirebilir. Pansiyonda kalanlar revire alınır. Revir defterine raporlu olduğu süre yazılır.

**2.Öğrenci İlaçları Kontrol Ve Uygulaması**

1. Tüm ilaçların idareye teslimi zorunludur. İlaçları teslim alan belletmen ilaçların üzerine öğrencinin adı-soyadı, sınıfı, ilacın verilme miktarı ve saati okunaklı biçimde yazar. Öğrencilerin ilaç kullanımı belletmenler tarafından düzenlenir ve takip edilir. Verilen ilaçlar ilaç defterine yazılır.
2. Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.
3. Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilaç ve reçeteyi derhal pansiyon idaresine götürmelidir.

4. Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

**1.Ziyaretçiler**

* Ziyaretçi, öğrenci ile görüşmeden önce belletmen ile muhatap olur. Kimlik kontrolü yapılır. Öğrenci ile veli olma şartını taşıyan anne baba ve kanuni olarak velayetini almış olan kişi görüşebilir. Onun dışındaki görüşmeler velinin yazılı iznine bağlıdır.
* Veliler hiçbir şekilde pansiyona çıkamazlar. Zorunlu durumlarda belletmen eşliğinde çıkabilirler. Okul açılmadan önce gelen ve 9. Sınıfa gidecek öğrencilerini yatakhaneye yerleştirmek isteyen velilere o gün istisnai olarak izin verilir.
* Görüşme yeri pansiyon kantinidir. Görüşme saatleri hafta içi: 16:30-18.30 hafta sonu: 09:00:17:00’dur
* Pansiyonun kapıları kapatıldıktan sonra hiçbir ziyaretçi kabul edilmez.

**2.Tablet, Akıllı Telefon Ve Dizüstü Bilgisayar Kullanımı**

1. Yatakhanede hiçbir şekilde görüntü alınmaz ve kayıt yapılamaz.
2. 23.00’dan sonra bu araçlardan hiçbiri açık olamaz.
3. Değerli eşyanın (cep telefonu, I-pod, laptop, tablet vb.) çalınması ve kaybolması durumunda sorumluluk tamamen öğrenciye aittir. Okulun bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmamaktadır.
4. Bu araçlardan faydalanılarak yapılacak ders ve ödevler etüt dışında yapılır. Etüde hiçbir şekilde getirilmez.
5. Kural dışı davranan öğrencilerin cep telefonu, tablet ve diğer benzeri elektronik aygıtları alınır ve okul yönetimine teslim edilir.
6. Cep telefonları yatma saatinden önce şarj ünitelerinde şarj edilmelidir. Uyku ve okul saatlerinde güvenlik nedeniyle prize takılı fiş bırakılmamalıdır.

**3. Güvenlik Önlemleri**

Öğrencilerin güvenliğinin sağlanması ve öğrenci sağlığının korunması maksadıyla gerekli görüldüğü durumlarda öğrenci odası dolabı, yatağı, çantası ve üstü haberli ve habersiz aranabilir.

**4.Kişisel Eşyaların Kullanımı**

* Başkalarına ait eşyalar kesinlikle habersiz alınmamalı ve kullanılmamalıdır.
* Her türlü değerli eşyalar dolaplarda kilitli olarak bulundurulmalı ve okul dışına çıkıldığında yatakhanede bırakılmamalıdır. Pansiyona değerli eşya getirilmez. Kaybolan eşyaların sorumluluğu tamamen öğrenciye aittir.
* Başkasının eşyasına zarar veren öğrenci, zararı tazmin etmekle yükümlü olur.
* Öğrenciler kendi yatağı dışında başka bir yatakta yatamaz.

DOKUZUNCU BÖLÜM

**1.Yatakhane Talimatı**

1-Sabah saat 07:00 da kalkılır. Yatak toplanır. Kişisel bakım yapılır. Oda havalandırılır.

2-Odada nöbetçi olan öğrenci, odanın düzenli ve güvenli şekilde terk edildiğinden emin olur.

3-Sessizlik ve nezaket kuralları içinde kahvaltı yapılır. Katlara yiyecek ve kap kacak çıkarılmaz.

4- Kahvaltı sonrası diş fırçalanır ve eller yıkanır yatakhane terk edilirken eşyaların toplandığından ve gerekli emniyet tedbirlerinin alındığından emin olunur.

5-08:30 dan sonra öğrenciler pansiyondan ayrılırlar. Ayrılırken gerekli tüm eşyalarını malzemelerini, evraklarını ve ödevlerini aldıklarından emin olurlar.

6- Rahatsız öğrenciler diğer öğrencilerle birlikte çıkar ve doktora giderler. Rapor verilenler revirde istirahat ederler.

7-Dolaplar düzenli olur. Öğrenci dolabı dışında eşya bulunmaz.

8-Valizler ve çantalar valiz kısmına konur.

9-Zarar gören eşyaların masrafını zarar veren öğrenci karşılar.

10-Pijama sadece yatakhanede giyilir.

11-Banyoya giderken ve banyodan çıkışta bornoz giyilir.

12-Çamaşırlar çamaşırhanede kurutulur.

13-Kirli çamaşır ve çoraplar ayrı bir torbada tutulur. Haftalık olarak yıkanır.

14-Öğrenci kendisine verilen odada kalır ve istenilen yatakta yatar.

15-Odada dolaplar, yataklar belirlenen standart düzene göre bulundurulur. Yerleri değiştirilemez.

16-Oda nöbetçisi odadan en son ayrılır.

17.Öğrenci odasında kuru gıdadan başka besin bulunamaz.

18. Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırmasına özen gösterilir

19. Yatakhanede yastık altında, ranza üzerinde vb. yerlerde hiçbir eşya veya vs. bulundurulmayacaktır.

20. Raporlu öğrenciler raporlu oldu􀅒u günlerde pansiyondan ayrılamaz.

21.Yerlere halı, kilim vs. serilemez

22.Pansiyonda kalan öğrenciler hiçbir işte çalışamazlar.

**2.Etüt Talimatı**

1.Etüt 19.00’da başlar, iki etüt blok olarak yapılır ve 20.30’da biter.

2.Etütte etüt başkanları hazır bulunur.

3. Etütler pansiyonda ders gibidir. Etüde geç kalan, erken ayrılan, gelmeyen ve etüdü bozan öğrenciler yaptırımla karşılaşır.

4. Öğrenciler, ders araç gereçlerini, beslenme ve su gibi ihtiyaçlarını etüt öncesinde ayarlarlar.

5. Dizüstü bilgisayar, tablet bilgisayar, notebook ve cep telefonu ile yapılacak dersler ve çalışmalar etüt dışında yapılır.

6. Etütte her öğrenci bireysel olarak çalışılır.

7.Belletmene sorulacak sorular dersle ilgili olsa bile etüt sonunda sorulur.

8. Etüt salonuna aşırı kitap ve kaynak getirilmez ve öğrenciler kendilerine verilen yerlerin dışına taşmazlar.

9.Raporlu olmaları nedeni ile etüde katılmayanlar, revirde çalışmalarını eş zamanlı olarak yaparlar.

10. Etüt salonunda öğrenciler temiz ve tertipli şekilde çalışırlar ve bu şekilde masalarını bırakırlar.

**3.Etüt Başkanları**

Etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından, her etüt günü için bir öğrenci etüt başkanı olarak okul yönetimince görevlendirilir.

1- İlk etütte etüt kurallarını öğrencilere duyurur.

2- Etüt başkanları etüdün zamanında başlamasını sağlar.

3- Etüt yoklamasının sessizce yapılmasında belletmen öğretmene yardım eder.

4- Etüt çalışmalarının sessizce yapılmasını sağlar, sağlıklı etüt yapılmasını engelleyen ısıtma, aydınlatma, gürültü gibi faktörleri belirler pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya müdür yardımcısına bildirir.

5- Etüt salonundaki eşyaların iyi kullanılmasından ve onarım ihtiyaçlarının zamanında bildirilmesinden sorumludur.

6- Etüt salonunun temiz tutulmasına, temiz bırakılmasına ve havalandırılmasına ilişkin alışkanlıkların yerleşmesini sağlar.

7- Etüt başkanı salondan en son çıkar, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, unutulan önemli eşyaları koruma altına alır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.

8- Etüt başkanı izin ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlarda görevi başkan vekili yürütür.

**4.Banyo Talimatı**

1.Öğrenciler her gün banyo yapabilirler. Ancak banyo talebinin çok olduğu ve yeterli kabin bulunmadığı durumlarda aşağıdaki öncelik sırasına göre öğrenciler banyo yaparlar. Bu sıralama belletmen öğretmen tarafından takip edecektir.

Spor lisesi, 12. Sınıflar, 11. Sınıflar, 10. ve 9. Sınıflar şeklindedir.

2. Banyo zaman çizelgesinde gösterilen zamanda yapılabilir. Banyo ve çamaşır işleri hafta içi 16:30-19:00 ve 20:30-23:00 saatleri arasında yapılır.

3.Her öğrenci haftada en az iki kez duş alır.

4. Odadan banyoya, banyodan odaya giderken bornoz giyilir.

5. Her öğrenci banyoda kaymayan ve sudan etkilenmeyen ayrı bir terlik kullanır.

6. Banyo 20 dakikadan fazla işgal edilmez.

7.Duş başlıkları ve banyo bataryaları dikkatli kullanılır ve bunlardan bozulanlar bildirilir.

8. Banyodan çıkarken çamaşır, sabun, şampuan vs. toparlanır ve çöpler alınır. Sıradaki öğrenciye kullanılacak şekilde bırakılır.

9.Diğer banyo yapanların mahremiyetine saygı duyulur.

**5.Çamaşır Makinesinin Kullanılması**

1-Toz, toprak veya süt tozu gibi yoğun maddelere maruz kalan çamaşırlar makineye yerleştirmeden önce iyice silkelenir.

2-Çamaşırlar makineye atılmadan önce ceplerinde kâğıt mendil, madeni toka, para, ataç, toka vs. bulunmamasına dikkat edilir.

3-Yıkanacak bütün çamaşırların varsa sökükleri dikilmeli, gevşek düğmeleri sağlamlaştırılmalı, fermuarları kapatılmalı, cepleri dışa çıkartılmalı ve yıkanmayacak olan kemer toka vs. çıkartılmalıdır.

4-Kemer tokası ve metal düğmeler çamaşır makinesine zarar verir. Metal parçaları çıkarınız ya da çamaşırları çamaşır torbası veya bir yastık kılıfına koyarak yıkayınız.

5-Beyaz ve renkli çamaşırları ayrı ayrı yıkayınız.

6- Pantolonlar ve narin çamaşırlar ters yüz ederek yıkayınız.

7-Pamuklu malzeme içeren yorgan ve yastığınızı yıkamayınız.

8-Çamaşır makinesini en az yarısına kadar doldurunuz. Tek bir çamaşır için çalıştırmayınız.

9-Çamaşır makinesi çalışırken kapağını açmaya çalışmayınız.

10-Yıkanmış çamaşırlarınızı makinede bırakmayınız.

11-Çamaşır makinesinde ayakkabı yıkamayınız.

12-Çamaşır makinesi çalışırken aşırı ses yapıyorsa, sallanıyorsa, çamaşırı sıkmıyorsa veya içine elektrik veriyorsa idareye bildiriniz.

13- Saat 23:00’ten sonra çamaşır makinesi çalıştırmayınız.

ONUNCU BÖLÜM

**Diğer Hükümler**

1. Pansiyonlarda ilgili mevzuata uygun olarak haşerelere karşı gerekli önlemler alınır.

2. Özel eğitim ihtiyacı olan öğrencilerin pansiyon hizmetinden faydalanmaları için gerekli tedbirler alınır.

3. Pansiyonda çalışanların periyodik sağlık kontrolleri yaptırılır.

4. Pansiyonda bulunan araç ve gereçlerin kullanma talimatları hazırlanarak ilgili bölümlere asılır.

5. Pansiyonda bulunana ölçü ve tartı cihazlarının teknik kontrolleri ve ayarları yılda en az bir defa ve gerektiğinde ilgili kurumlarda yaptırılır.

6. Pansiyon talimatnamesinde pansiyonun işleyişine dair diğer alanların kullanımına dair talimatlar okul yönetimince hazırlanarak ilan edilir. (valiz odası, ambar vs.)

7. Pansiyonda çalışan ve öğrencilerle iletişim kuran personelin davranışlarında dikkat edecekleri ve kaçınacakları hususlar ve rol model olmaları konusunda okul idaresince eğitim verilmesi sağlanır.

9.Bu talimatname, her eğitim ve öğretim yılında ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.

10.Okulun resmî internet sayfasında yayımlanır.

11.Bu talimatnamede bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka pansiyonlu okulun yönetiminden izin alınması gerekir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Mehmet İNAN | Osman ÇELİK | Gülüstan AĞIRMAN |
| Okul Müdürü | Müdür Baş. Yard. | Müdür Yardımcısı |
|  |  |  |
| Mustafa BALI |  | Ahmet Ali YILDIZ |
| Müdür Yardımcısı |  | Müdür Yardımcısı |
|  |  |  |
| Tülay SAÇIL | Burçin ÖZGÜN ERDOĞAN | Kasım TENEKECİOĞLU |
| Almanca Öğretmeni | Almanca Öğretmeni | Beden Eğitimi Öğretmeni |
|  |  |  |
| Esin URAN | Ufuk PİŞKEN | Özkan OGUR |
| Beden Eğitimi Öğretmeni | Beden Eğitimi Öğretmeni | Bilişim Teknolojileri Öğretmeni |
|  |  |  |
| Semra PEKTAŞ | Çiğdem PULAT | Seher YILDIZ |
| Biyoloji Öğretmeni | Biyoloji Öğretmeni | Biyoloji Öğretmeni |
|  |  |  |
| Tolga PEKTAŞ | Betül ADAK | M. Berat MURADOĞLU YAŞAR |
| Coğrafya Öğretmeni | Coğrafya Öğretmeni | Coğrafya Öğretmeni |
|  |  |  |
| Duygu ŞAHİN | Güleser KOZALI | Mine YURTBAY |
| Coğrafya Öğretmeni | Din Kül. ve Ah. Bil. Öğretmeni | Din Kül. ve Ah. Bil. Öğretmeni |
|  |  |  |
| Vehbi EROL | Yeliz PEKTAŞ İNCİ | Ali ÖNER |
| Edebiyat Ögretmeni | Edebiyat Ögretmeni | Edebiyat Ögretmeni |
|  |  |  |
| Mehmet Salih TOPÇU | Nazife DENİZ | Metin ÇETİN |
| Edebiyat Öğretmeni | Edebiyat Öğretmeni | Edebiyat Öğretmeni |
|  |  |  |
| Nuray GÜNAY | Hasibe YETİŞİROGULLARI | Serkan KARAKAYA |
| Edebiyat Öğretmeni | Edebiyat Öğretmeni | Felsefe Öğretmeni |
|  |  |  |
| Nilgün KARASU | Erkan UYKAN | Funda EMİNAĞAOĞLU |
| Felsefe Öğretmeni | Fizik Çğretmeni | Fizik öğretmeni |
|  |  |  |
| Birsen YILDIZ | Melike ER | Yıldız HÖBEK |
| Görsel Sanatlar Öğretmeni | Görsel Sanatlar Öğretmeni | İngilizce Öğretmeni |
|  |  |  |
| Pınar ÇINGA Güzelce | Hacer TOKAY | Beyza ÇALIŞKAN |
| İngilizce Öğretmeni | İngilizce Öğretmeni | İngilizce Öğretmeni |
|  |  |  |
| Emine Eren DARÇIN | Bilgenur ÇEBİ | Mine İŞBAŞARAN |
| İngilizce Öğretmeni | İngilizce Öğretmeni | Kimya Öğretmeni |
|  |  |  |
| Esma ARI | İbrahim ÖNER | Tülay AKKAŞ |
| Kimya Öğretmeni | Matematik Öğretmeni | Matematik Öğretmeni |
|  |  |  |
| Ramazan ÜNAL | Ayşe HAFIZOĞLU | Fahriye Yücel BALLI |
| Matematik Öğretmeni | Matematik Öğretmeni | Matematik Öğretmeni |
|  |  |  |
| Yasin AFACAN | Temel ÖZTÜRK | Deniz Efe ÖZGÜLE |
| Matematik Öğretmeni | Matematik Öğretmeni | Müzik Öğretmeni |
|  |  |  |
| Eylem DEMİR | Hayrunnisa ÖZGÜR | Ahmet YİĞİT |
| Müzik Öğretmeni | Rehber Öğretmen | Tarih Öğretmeni |
|  |  |  |
| Nebahat OĞUZ | Fatma Gökçe UZUN | Özlem TEKİN |
| Tarih Öğretmeni | Tarih Öğretmeni | Tarih Öğretmeni |
|  |  |  |