KEPİRTEPE ANADOLU LİSESİ PANSİYONU İÇ YÖNERGESİ

Bu yönerge "Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyon Yönetmeliği'nin" 10 uncu maddesine göre hazırlanmıştır.

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİNUYGULANMASI

1. Öğrenciler sabah saat **07.00**'da nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.
2.07.00 – 07.30 saatleri arasında öğrencilerin el, yüz temizliği yaptırılıp yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzelttirilir. Saat **07:50**'da Yatakhane koridor kapıları kilitlenir.
3.07.30 – 08.00 saatleri arasında öğrencilerin kahvaltıları belletici öğretmenler nezaretinde yaptırılarak okulla gitmeleri sağlanır.
4. Saat **08.20**'da nöbetçi belletici öğretmenlerin karşılıklı nöbet devir-teslimi Pansiyon İşleri Müdür Yardımcısı odasında yapılır.
5. Öğle yemeğinin **12.30 – 13.30** saatleri arasında belletici öğretmenler nezaretinde yedirilmesi sağlanır.
6.15.50 – 18.30 saatleri arasında tüm öğrencilerin üst baş değiştirme ve dinlenme gibi ihtiyaçlarının giderilmesi için belletici öğretmenler nezaretinde pansiyonda bulunmaları sağlanır.
7.19.15'de öğrenciler belletici öğretmen nezaretinde yatakhaneleri terk ederler. Koridor kapıları kilitlenir. Yatakhaneler saat **21:50**'e kadar koridor kapıları kapalı bulundurulur, kesinlikle açılmaz.
8.18.30 – 19.15 saatleri arasında öğrenciler belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeğini yerler.
9.19.15 – 19.30 saatleri arasında öğrencilerin yemek sonrası temizlikleri yaptırılıp etütleri için ders araç ve gereçleri hazırlattırılır.
10.19.30 – 20.10 saatleri arasında birinci etüt, **20.10 – 20.20** saatleri arasında teneffüs, **20.20 – 21.00** saatleri arasında ikinci etüt, **21:00-21:10**saatleri arasında teneffüs, **21:10-21:50** saatleri arasında üçüncü etüt nöbetçi belletici öğretmenler nezaretinde ilgili salonlarda yaptırılır.
11. 21.50 – 22.20 saatleri arasında öğrenciler akşam kahvaltısını yaparlar.
12. Saat **22.20-22.50**'te nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar.
13.22.20-24.00 saatleri arasında isteyen öğrencilerin serbest çalışmaları sağlanır.
14. Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.)alınıp, alınmadığı kontrol edilerek istirahate çekilir.
15. Cuma, Cumartesi, Pazar günleri akşam yemeği **19.00 – 20.00** arası belletici öğretmenler kontrolü altında yenilir. Saat **20:00'da** yoklama nöbetçi belletici öğretmenler tarafından yapılır.**20.30 – 23.00** arası yatakhane açık olup banyo, temizlik işleri yaptırıldıktan sonra TV seyredilebilir veya serbest çalışılır. Ancak Pazar Günleri saat **21:00-21:40** arası etüt yapılır.
16. Cumartesi ve Pazar günleri gündüz öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak, spor vb. faaliyetlerde bulunmak için sabah **08.00**'deki kahvaltıdan sonra **08.30 – 18.30** saatleri arasında izin verilir. Öğle yemekleri **13:00**'te verilir.
Öğrencilerin katılmaları uygun görülen sosyal faaliyetler için müdür ve müdür yardımcısından izin alınır.
17. Hafta içi ve hafta sonu saat **19:30'a** kadar bütün öğrenciler her ne işleri olursa olsun, pansiyonda bulunmak ve belletici öğretmeni bilgilendirmek zorundadır. Belletici öğretmenler 1. Etüt yoklamasında pansiyonda bulunmayan öğrencileri tespit ederek yoklama çizelgesine yazarlar, ayrıca sabah yoklama listesini pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim ederler. Müdür yardımcısı pansiyona geç gelen öğrencilerin velilerini bilgilendirir. Geç gelmeyi alışkanlık haline getiren öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır. Pansiyona hiç gelmeyen öğrenciler o gece ilgili Müdür yardımcısı ve Okul Müdürü bilgilendirilerek gerekli emniyet tedbirleri alınır.
18. Pansiyona son giriş saati olan 19:30'dan sonra pansiyon ana giriş kapısı dışarıdan açılamayacak şekilde kapatılır, bu saatten sonra öğrencilerin dışarıya çıkmalarına (acil durumlar hariç) izin verilmez.
19. Öğrencilerin her türlü bireysel ve grup etkinlikleri ile etütlerin düzenli ve verimli yapılması, öğrencilerin takibi, ders çalışmaları belletici öğretmenlerin sorumluluğundadır.
20. Belletici öğretmenler tüm iş ve işlemlerinde pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına karşı sorumludurlar.

ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrenciler daha titiz bir şekilde gözlenerek gerektiğinde ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı izlenir.
Üniversite sınavlarına hazırlanmak veya ödev yapmak amacıyla belletici öğretmenlerden yardım isteyen öğrencilere gerekli yardım yapılır.

PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANLARI

Pansiyon Öğrenci Başkanları

Pansiyon öğrenci başkanı bütün öğrencilerin temsilcisidir. Okul meclis başkanı pansiyonda kalan öğrencilerden seçildiği durumlarda ayrıca pansiyon başkanı seçilmez. Okul meclis başkanı aynı zamanda pansiyon öğrenci başkanıdır.
Nöbetçi belletici öğretmenin en yakın yardımcısıdır.
Pansiyon başkanına yardımcı olarak her sınıf düzeyinden birer pansiyon başkan yardımcısı seçilir. Pansiyon başkan yardımcılarını ilgili müdür yardımcısı öğrencilerin görüşlerini alarak belirler.
Diğer başkanların görevlerini gereği gibi yapmalarında yol gösterir, öncelik eder.
Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olur.
Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlar.
Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için öğrencileri uyarır ve örnek olur.
Yatakhanelerin düzenli bulundurulması ve kullanılması için pansiyon başkan yardımcılarını denetler.
Öğrencilerin isteklerini belletici nöbetçi öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına iletir.
Pansiyon Başkan Yardımcıları.
Pansiyon öğrenci başkanının yardımcısıdır.
Yatakhanelerin temiz ve düzenli bulundurulması için öğrencileri uyarır.
Yatakhanedeki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlar ve başka yatakhanelerden öğrencilerin girmelerini önler.
Öğrencilerin ayak ve çorap temizliklerini kontrol eder ve bu temizliğin yapılmasını sağlar.
Yatakhane içerisinde gelişigüzel asılmış ve konmuş (havlu, çanta, çorap, kitap, iç çamaşırı, vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlar.

NÖBET İŞLERİNİN DÜZENLENMESİ

Pansiyon nöbeti iki grupta yapılır
Nöbetçi belletici öğretmen nöbeti,
Nöbetçi personel nöbeti,

Nöbetçi Belletici Öğretmen Nöbeti

Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati **08.20**'da başlar, ertesi gün saat **08.20**'da biter.
Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır.
Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde ve pansiyon iç yönergesinde belirtilen görevlerini yerine getirir.
Nöbetçi belletici öğretmen, sabah etüdünden sonra pansiyon nöbetçisi öğrencilere gerekli uyarıları yaparak görev yerlerine gitmelerini sağlar.
Günlük zaman çizelgesini uygular.

Nöbetçi Personel

Nöbetçi personel pansiyonda görevlendirildiği günlerde nöbet tutar .(Yaz tatili, bayram tatili vb. günler dahil)
Nöbet esnasında pansiyonun tümünden sorumludur.
Elektrik, ısı, su ve tüp gaz tesisatlarını kontrol eder.
Nöbet esnasında meydana gelen aksaklıkları belletici nöbetçi öğretmene rapor eder.
Önemli olayları emniyet müdürlüğünün 155 numaralı telefonuna, yangın ihbarını da itfaiyenin ilgili telefonuna yapar.
Önemli olayları anında pansiyon müdür yardımcısına bildirir.
Pansiyona izinsiz giriş ve çıkışları önler.

TEMİZLİK İŞLERİNİN YAPTIRILMASI

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

1-Hizmet Alımı Çalışanları

Kendilerine verilen ünitelerin temizlik işlerini temizlik rehberindeki günlük, haftalık, aylık, yarıyıl ve yaz tatili planlarına göre en iyi şekilde yapar.
Kendilerine verilen temizlik araç ve gereçlerinin temiz, ekonomik ve sağlık kurallarına uygun bir şekilde kullanılmasından ve bakımından sorumludurlar.
Pansiyon müdür yardımcısı ve belletici nöbetçi öğretmenin kendisine vereceği diğer temizlik görevlerini yapar.

2-Öğrenciler

Kendilerine verilen dolap, yatak, karyola, battaniye, nevresimin bakım ve temizliğinden sorumludur.

Sabah kahvaltılısı aşçı tarafından saat **06.30**'te hazırlanır.
Aşçı yardımcıları da gerekli hazırlıkları saat **07.15**'e kadar yaparlar.(Ekmek doğranması ve servisin hazırlanması gibi).
07.30'te kahvaltı saati başlar, bütün öğrencilerin kahvaltı yapmaları sağlanır.
Yemekhane masalarının, çatal, kaşık ve servis tabaklarının yıkanması ve yemekhanenin iç temizliği aşçı yardımcısı tarafından yapılır.
Aşçı, sabah kahvaltısından sonra öğle ve akşam yemeklerinin pişirilmesi için hazırlıklarını yapar ve pişirir.

Yemek öğrencilere yedirilmeden önce son kontrol yapılarak numunesi sefer tasına, belletici öğretmen ve aşçı tarafından konularak 48 bekletilmesi sağlanır.

Kalorifer ve Buhar Kazanlarının Kullanılması

Kış aylarında kalorifer kazanları **15.30'dan 23.30'a** kadar uygun sıcaklıkta bulundurulur. Saat **23.30**'da uyumaya alınan kazan, sabah **05.00 – 08.00** saatleri arasında uygun sıcaklığa getirilir.
Buhar kazanı, banyo sularının ısınmasını sağladığı için her gün **21.00**'da ateşlenmeye başlar. Akşam saat **22.00**'te banyo suları hazır hale getirilir. Öğrencilerin banyo temizlik işi son buluncaya kadar devam eder.
Kalorifer ve buhar kazanları 2166 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Milli Eğitim Bakanlığı kalorifer kazanları ile tesisatları çalıştırma ve bakım kılavuzuna göre yapılır.

Çamaşırhanenin Kullanılması ve Düzenlenmesi

Pansiyonda kalan öğrencilerin kirli çamaşırları çamaşırhane de toplanarak, ilgili hizmetli tarafından Cumartesi günleri makinelerde yıkanarak kurutulur.

ÇEVRE DÜZENİ

Bahçe temizliği görevlilere yardımcı olmak üzere zaman zaman öğrencilere toplu olarak yaptırılır.
Bahçede bulunan oyun alanları en çok 7 gün aralıklarla süpürülür ve temizlenir.

ÖĞRENCİLERİN UYACAĞI KURALLAR

Pansiyonda kalan öğrencilerimizin ilk ve asıl görevi düzenli ders çalışmaktır.
Arkadaşlarını rahatsız edecek şekilde gürültü yapmamalıdır.
Pansiyona ait eşya ve mefruşatın yerini değiştirmemelidir.
Pansiyon içinde laubali hareketlerde bulunmamalı ve yatakhaneler dışında pijama ile dolaşmamalıdır.
Temizliğe dikkat etmeli ve her gün yatağını düzeltmelidir.
Yemekhane dışında yiyecek maddesi bulundurmamalı ve yememelidir.
Günlük zaman çizelgesinde öngörülen hususlara uymalıdır.
Duvarlara çivi çakmamalı ve kesinlikle resim, afiş, çizelge vb. asmamalıdır.
Yalan söylememeli, hırsızlık yapmamalı, pansiyondan ayrılırken bavul, çanta gibi eşyalarını yetkililere kontrol ettirmelidir.
Yatakhanelerde elektrikli tıraş makinesi, radyo teyp gibi cihazları kullanmamalıdır.
Başkasının eşyasını izinsiz kullanmamalıdır.
Dolaplarını, yatakhane dolap yerleşim planı ve kullanma talimatına uygun kullanmalıdır.
Pansiyon idaresinden izin almadan ayrılmamalıdır.
Pansiyon yetkililerinden izinsiz ziyaretçi kabul etmemelidir.

Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

a. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,
b. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,
c. Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,
d. Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,
e. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,
f. Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,
g. Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,
h. Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek,
i. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlamak,
j. Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,
k. Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,
l. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,
m. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, dışarıdan gelen yiyeceklerin muayenesinde hazır bulunmak,
n. Belletici öğrencileri zaman zaman pansiyonda bulunan 16 ayrı kameradan kontrol ederler kameraların çalışmaması durumunda ilgili müdür yardımcısına bilgi verirler.
o. Önemli disiplin olaylarında durumu okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

19/09/2016

Mustafa ULUDAĞ
Müdür Yardımcısı

Halil İbrahim TOKLU
Müdür