

PANSİYON İÇ YÖNERGESİ

Bu yönerge Trabzon Sosyal Bilimler Lisesi öğrenci pansiyonu ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi amacıyla "Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyon Yönetmeliği'nin" 10 uncu maddesine göre hazırlanmıştır.

PANSİYON GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİNİN UYGULANMASI:

07.00 de Öğrenciler sabah nöbetçi belletici öğretmenler tarafından uyandırılır.

07.00-07.15 saatleri arasında nöbetçi öğretmenlerce öğrencilerin; yatakları ve nevresimleri toplattırılır ve düzeltilir, okula hazırlık, oda temizliği yaptırılır.

07.15-07.50 saatleri arasında bütün öğrencilerin belletici öğretmenlerin nezaretinde sabah kahvaltısını yapmaları sağlanır ve sabah yoklaması alınır. Kahvaltı Servisi **saat 07.50 de** kapanacaktır.

07.55 Tüm öğrenciler pansiyonu terk eder. Nöbetçi öğretmenlerce pansiyon öğrenci girişlerini kilitleyerek kapatır.

08.00 de Nöbetçi öğretmenler yoklama çizelgelerini ve nöbet raporlarını Pansiyon Müdür Yardımcısına teslim ederler ve nöbet değişimi yaparlar.

08.05-08.20 Saatleri arasında öğrenciler sabah törenini yapıp derse girerler.

08.00-15.30 Saatleri arasında pansiyon temizliği görevli kişiler tarafından gerçekleştirilir.

12.20-12.55 Saatleri arasında öğle yemeği nöbetçi öğretmenler nezaretinde yedirilmesi sağlanır.

Bir nöbetçi öğretmen yemek dağıtımını denetlerken, diğer öğretmen düzeni sağlar. Öğrenci yemeğini aldıktan sonra nöbetçi öğretmenler yemeklerini alırlar. (veya öğrenci yemekhaneye inmeden önce)

13.00-15.20 Saatleri arasında öğrenciler okulda derse girerler.

15.30 PANSİYONA GİRİŞ

15.30-17.40 Eğitici çalışmalar sosyal faaliyetler

15.30-17.40 Hafta içi **yalnız Çarşamba günü çarşı izni vardır. Çarşamba günü çarşı izinlerinde öğrenciler okul çevresinde izin kullanırlar.** Öğrenciler çarşı izinlerini nöbetçi öğretmenin bilgisinde çarşı çıkış izin dilekçesini imzalayarak kullanırlar. 12.Sınıf öğrencilerinin okula giriş saati **19:00** olup, diğer öğrenciler çarşı iznine daha erken dersleri bittiği için okul giriş saati **17:40** olarak belirlenmiştir. İzine çıkan öğrencilerin çarşı çıkış izni çizelgesini dönüşlerinde imzalanmaları sağlanır.

ETÜTLER

Etütler zaman çizelgesine göre yaptırılır. Etüt saatleri süresince ve tenefüs arası hariç telefon kullanımı yasaktır. Etütlerde telefon öğrencinin yanında **kapalı** olarak bulunabilir. Etüt sonrası **yatış saatine kadar** telefon kullanılabilir.

1. ETÜT

17.40-18.30 saatleri arasında öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından etüt salonlarına alınıp yoklamaları yapılır. Pansiyon binası kapısı kapatılır. Etüde gelmeyen ve ya geç kalan öğrencilerin durumları ile ilgilenir; pansiyon raporunu yazılır. Nöbetçi öğretmenler etüt salonlarını dolaşarak kontrol eder.

AKŞAM YEMEĞİ

18.30-19.20 saatleri arasında nöbetçi belletici öğretmen nezaretinde akşam yemeği yenir. Tüm nöbetçi öğretmenler akşam yemeğinde bulunur. Yemeğin dağıtımına refakat eder, sorunlarla ilgilenir. Yemek sonrası 2. Etüde kadar öğrencileri gözlemler

2. ETÜT

19.20-20.20 saatleri arasında öğrenciler nöbetçi belletici öğretmenler tarafından etüt salonlarına alınır, etüt başlatılır ve yoklama alınır. Etüde geç kalma ve gelmeme gibi durumlarla ilgilenir, durumları rapor eder.

20.20-20.50 saatleri arasında öğrencilere nöbetçi öğretmenler tarafından **ara öğün** verilir.

3. ETÜT

20.50-21.40 saatleri arasında öğrenciler nöbetçi öğretmenler tarafından etüt salonlarına alınır, etüt başlatılır ve yoklama alınır.

21.50 Öğrenciler etüdü terk eder ve yatakhane nöbetçi öğretmenler nezaretinde açılır. Etüt salonları o gün görevli nöbetçi öğrenciler tarafından kontrol edilir etrafta bırakılan eşya ve çer çöp toplanır.

Etütlerde belleticiler öğrencilerin koridorunda bulunur. Öğretmenler saat 17.00'dan sonra öğretmenler odasını kullanmazlar. Belletici öğretmen odasında ve öğrencinin başında bulunurlar.

21.50-22.45 saatleri arasında öğrenciler yatakhaneye girerler, yatmaya hazırlık yaparlar.

Saat **22.45'da** nöbetçi belletmen öğretmenler yatakhanelerde tüm öğrencilerin yatmalarını sağlayarak yatakhane yoklamasını alırlar **ve e-pansiyon modülünde, pansiyon devamsızlık girişini idare tarafından verilen şifre ile girerler.**

Gerekli son güvenlik önlemlerinin (Elektrik, ısı, dış kapılar vb.)alınıp, alınmadığı kontrol edilerek istirahata çekilir.

HAFTA SONU UYGULAMASI

Cuma ve cumartesi günleri akşam etütleri yoktur. Pazar akşamları hafta içi etüt programı saatleri uygulanır. Cumartesi ve Pazar günleri öğretmen nöbet değişimi saat 09.00'dır. Cuma, cumartesi günleri akşam yemeği **18:00-19:00** arasında belletici nöbetçi öğretmenler kontrolü altında yenilir. Pazar günü akşam yemeği etüt yapılacağından **18:30-19:00** arası yenilir.

Nöbetçi belletici öğretmen tarafından hafta sonu evci çıkış izin çizelgesi Perşembe günleri ilgili müdür yardımcısından alınır. Perşembe akşamı etüt saatlerinde öğrencilere doldurtulur ve Cuma günü sabah müdür yardımcısına teslim edilir.

Cuma ve Cumartesi yatış 23:00'dır.

Hafta sonu kahvaltı servisinin açık olacağı saat **08:00 - 08:50** arasındır.

Öğle yemeği **12:00-12:40** arası verilecektir.

Cumartesi ve Pazar günleri öğrencilere ihtiyaçlarını karşılamak, spor vb. faaliyetlerde bulunmak için **10:30-17:30** arasında nöbetçi öğretmenin bilgisi dahilinde izin verilir. İzine çıkan öğrencilerin haftasonu çarşı çıkış izni çizelgesini çıkış ve dönüşlerinde imzalanmaları sağlanır.

Pansiyona en son giriş saati **17:30** dur. Bu saatten sonra pansiyona giriş yapan öğrenciler pansiyona alınır ancak; kuralları çiğneyen öğrenciler pansiyon raporunda belirtilir.

Banyo saatleri: Sabah **06.00-07.00** arası, akşamüstü **15.30-17.00** arası, gece **21.50-22.20** saatleri arasında banyo yapılabilir. Banyo yapan öğrenci öğrenci duş alma yerini temiz tutmak zorundadır.

Hafta sonları öğrenciler kendi kişisel bakımlarını yapabilirler. Bunun için bir saat belirlenmemiştir.

Çamaşır yıkama gün ve saatleri Cuma Günü 16.00-22.00

Cumartesi Günü 10.00-22.00

Pazar Günü 10.00-22.00

Acil durumlarda yurt yöneticisi ve nöbetçi öğretmenden izin alınarak hafta içi de çamaşırhane kullanılabilir.

ETÜT SAATLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Akşam etütlere alınan öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt salonunda bulunmaları sağlanır.(Raporlu olanlar hariç)

Etütlerde öğrencilerin gürültüsüz ve verimli bir çalışma yapmasını sağlamak için öğrencilerle ayrı ayrı ilgilenip, hangi derslere çalışıldığı gözlenir.

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINA BAĞLI RESMÎ OKULLARDA YATILILIK, BURSLULUK, SOSYAL YARDIMLAR VE OKUL PANSİYONLARI YÖNETMELİĞİ

Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları

MADDE 40- (1) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek ve gerektiğinde derslerine yardımcı olmak.

Etüt saatlerinde pansiyon kapıları kapalı olacaktır.

İlk etüt 17.40'da başlar. Bütün öğrencilerimiz etüde katılmak zorundadır. Etütler tıpkı ders gibidir. Sessizlik, verimlilik temel esastır. Etüde katılmamak ve sessizliğin bozulması disiplin işlemi gerektirecektir.

Etütlerde öğrenciler bireysel olarak çalışırlar. Etütlerde öğrencilerin birbirini rahatsız etmeden çalışma yapmaları sağlanır. Etüt esnasında öğrenciler cep telefonu ve diğer teknolojik araçları yalnız eğitsel amaçlarla belletici/nöbetçi belletici öğretmenlerden izin alınarak kullanabilir.

b) Gece bekçilerini veya güvenlik görevlilerini kontrol etmek.

Okulumuz pansiyon güvenliği açısından güvenlik görevlisi bulunmadığından belletici öğretmen, gereken birimlerin kontrolünü sağlamak durumundadır. Bahçe alanları, okul bahçe giriş kapı alanları, yemekhane ve okul ana bina giriş kapısı belirtilen saatlerde kontrolü sağlanmalı ve **BELİRTİLEN SAAT UYGULAMASINA GÖRE ANA BİNA KAPISI KAPATILMALIDIR.**

c) Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurmak.

Pansiyon öğrencileri, nöbetçi öğretmenin uyarılarına uymak ve tavsiyelerini uygulamak zorundadır. Etütlere kasıtlı olarak katılmayanlar, yatakhanedeki kuralları bilerek ihlal edenler hakkında disiplin işlemi yapılır. Ara öğün saatlerimizde öğrencilerimize yemekhane ortamında eşlik edilerek ara öğünün dağıtımında yardımcı olmak görevler arasındadır. **KURALLARA UYMAYAN ÖĞRENCİ BİLGİSİ NÖBET DEFTERİNE YAZILARAK BİLDİRİLMELİDİR.**

ç) Pansiyon yoklamalarını yapmak ve elektronik ortamda pansiyonla ilgili günlük veri girişini gerçekleştirmek.

Pansiyon günlük yoklama girişi bulunmayan öğrencilerin 1.2.3. etüt ,yatış ve sabah olmadığını belirten kutucuk tıklanarak yoklamaların günlük girişi yapılmak durumundadır.

d) Pansiyona gelen ziyaretçiler ile ilgili işleri yürütmek.

Pansiyon öğrencilerinin ziyarette bulunan yakınları ile görüşme ortamlarının oluşturulması önemli husustur,yakınlık derecesi bilgisi önemli ve öğrencinin bina içinde görüşme sağlamaları gereken kuraldır. Öğrenci ana bina dışına çıkarılamaz.

VELİ ÖĞRENCİSİNİ ALMAK İSTEDİĞİ DURUMLARDA MUTLAKA DİLEKÇE İLE ÖĞRENCİ VELİYE TESLİM EDİLİR

e) Hastalanan öğrencilerin durumuyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Pansiyonda kalan öğrencinin acil olarak sağlık kurum ve kuruluşlarına ulaştırılması gerektiğinde ambulans çağrılır. Ambulansın gelemediği durumlarda idareye bilgi verilerek araç tahsisi yapılır.Veliye bilgi verilir, gerekli durumlarda öğrenci, velisine teslim edilir.

f) Öğrencilerin ilaçlarının dağıtımını ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

Öğrencilerin kullanacağı tüm ilaçlar okul ilaç dolabında mevcut olup, ilaç dolap anahtarları belletici anahtarları arasında yer almaktadır. Pansiyon dosyasında öğrenciye ait hastalık durumlarını bildiren dosya mevcut ve kullanacağı ilaçlar belirtilmiştir.

g) Okul yönetiminin verilen diğer görev ve sorumlulukları yerine getirmek.

Belletici öğretmen çamaşırhane , yemekhane ,yatakhane,Yangın merdivenleri birimlerini devamlı kontrol halinde bulundurmaktadır ,Takip formunda yer alan birimlerin kontrolü yapılmalı, yatakhane ve etüt sınıflarında görülen eksiklikler bildirilmeli ,Zaman çizelgesi hazırlanırken hangi iş ve işlemlerin hangi saat diliminde yapılacağı sırasıyla belirtilmiştir.Öğrencilerin uyması gereken talimatnameler hatırlatılmalıdır.

(2) Belletici veya nöbetçi belletici öğretmen, görevlerinden dolayı ilgili müdür yardımcısına karşı sorumlu olup okul yönetiminin hazırlanacak nöbet çizelgesine ve pansiyon yönergesine göre nöbet tutmakla yükümlüdür.

Arzu BİRİNCİ
Pans.Sorumlu Müd. Yard.

Uygundur
MUHİTTİN YÜCEALTAY
Müdür