

T.C
GEDİZ KAYMAKAMLIĞI
GEDİZ FEN LİSESİ KIZ-ERKEK ÖĞRENCİ
Pansiyonu İç Yönergesi
Gediz Fen Lisesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu yönergenin amacı **Gediz Fen Lisesi Pansiyonunda** kalan paralı parasız yatılı öğrencilerle, pansiyonda görevli tüm personelin yönetimine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu yönerge **Gediz 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. maddesinin İ bendine istinaden hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu yönergede geçen;

Okul: Gediz Fen Lisesi

Pansiyon: Gediz Fen Lisesi Kız-Erkek Öğrenci Pansiyonunu

Nöbetçi Belletici: Gediz Fen Lisesi pansiyonunda belleticilik görevi yüklenenleri

Öğrenci: Gediz Fen Lisesi öğrencisini

Veli: Gediz Fen Lisesi öğrenci velisini

İdare: Gediz Fen Lisesi idari kadrosunu

Hijyen: Sağlığın korunması ve hastalıkların yayılmasını önlemeye yönelik uygulama ve şartlar.

Dezenfeksiyon: Cansız cisimler üzerinde bulunan ve insanlarda hastalık yapan Mikroorganizmaların çoğunlukla kimyasal yöntemler veya sıcaklık etkisi ile Ortamdan uzaklaştırılması

Dezenfektan: Dezenfeksiyon işleminde kullanılan maddeler.

Antisepsi: Canlı dokular üzerinde hastalık yapan mikroorganizmaların Kimyasallar ile ortamdan Uzaklaştırılması.

İKİNCİ BÖLÜM

**ZAMAN ÇİZELGELERİ VE UYGULAMASI
ÖĞRENCİLER İÇİN BİR GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ VE UYGULAMASI**

MADDE 5- Yatılı öğrencilerin bir günlük zaman çizelgesi ve uygulaması EK' lerde verilmiştir. Zaman çizelgesi şartlara ve yaz-kış saati uygulamasına göre okul idaresi tarafından değiştirilecektir. Değişiklikler öğrenci ve öğretmenlere duyurulur.

BELLETİCİ ÖĞRETMENLER İÇİN BİR GÜNLÜK ZAMAN ÇİZELGESİ VE UYGULAMASI

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

NÖBETLERLE İLGİLİ HUSUSLAR

NÖBET SÜRESİ

MADDE 7- Okul pansiyonlarında yüz öğrenciye kadar iki, yüz bir ve üzeri sayıda öğrenci için üç belletici veya nöbetçi belletici öğretmen görevlendirilmesi esastır. Belletici veya nöbetçi belletici



öğretmenlerin nöbet görevi hafta içi nöbet zamanı **08:15 'te** başlar, ertesi gün saat **08:15 'te** nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer. Hafta sonu nöbet zamanı **09:00 'da** başlar, ertesi gün saat **09:00 'da** nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer.

NÖBET DEVİR TESLİMİ

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 etmekle yükümlüdür. Belletmenler, nöbet sırasında karşılan aksaklıkları okul idaresine aktardıktan sonra nöbeti son bulur.

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

NÖBET SIRASINDA İŞBÖLÜMÜ

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

BELLETİCİLERİN KALACAĞI YERLER

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

Belleticilerin Nöbetçi Olduğu Günlerdeki Başlıca Görevleri

MADDE 12- Belleticilerin nöbetçi olduğu günlerdeki başlıca görevleri şunlardır:

1. Pansiyonlarda kalan öğrencilerin odalarının dışında koridorlarda ,yemekhanede ve bahçe gibi ortak kullanım alanlarında maske kullanımı ve sosyal mesafeye kuralına uymaları ile ilgili denetimlerini yapar.
2. Etüt aralarında öğrencileri gözetim altında bulundurur. Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, sessizce ders çalışmalarını sağlar ve gerektiğinde onların çalışma sırasında karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olur.
3. Pansiyon yoklamalarını yapar.
4. **Pansiyona gelen ziyaretçilerin Covid-19 kapsamında Pansiyona girişlerine izin vermez** ve ziyaretçilerle ilgili işleri yürütür. Pansiyona gelenlerin kim olduklarını öğrenip öğrencinin yakını ise bahçede sosyal mesafe kuralına uygun olarak görüşmelerini sağlar .Etüt saati başladıktan sonra acil bir durum olmadıkça görüşmeye izin vermez
5. Disiplin olayları ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
6. Hastalanan öğrencilerin durumuyla ve öğrencilerin ilaçlarının dağıtımı ile ilgili iş işlemleri yürütür.
7. Yemeklerin dengeli ve eşit dağıtılmasını sağlar.
8. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet görevi, DYK kursu kapsamında hafta içi ve hafta sonu nöbet zamanı **08:30 'da** başlar. Ertesi gün saat **8:30 'da** nöbeti sonraki belletici veya nöbetçi belletici öğretmene ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına teslim etmesiyle sona erer. Yüz yüze eğitim döneminde nöbet başlama ve bitiş saatleri yeniden düzenlenir.
9. Nöbetçi belletici öğretmenler görevli oldukları gün ve saatte görev yerinde hazır bulunup tüm birimleri kontrol eder ve nöbet defterini imzaladıktan sonra nöbeti belletici veya nöbetçi belletici öğretmenden ya da pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından teslim alır.
10. Belletici öğretmenin görevi okul yönetiminin belirlediği saatte başlar ve biter; ancak belletici öğretmenler acil durumlarda okul yönetimi tarafından tekrar göreve çağrılabilir.
11. Belletici veya nöbetçi belletici öğretmenler, yatakhanelerin okul yönetiminin belirlediği saatte boşaltılmasını sağlar.
12. Öğrencilerin pansiyon ve bahçe ortamlarındaki davranışlarını izler.
13. *Covid-19 tedbirleri kapsamında hafta sonları öğrencilerin evci çıkışlarında toplu taşıma araçlarında bulaş riskinin olması nedeniyle ,velisinin refakatinde evci izni ile ilgili işlemler yapılır. **Cuma günleri** yoklama alındıktan sonra evci defterini kontrol eder. Evcı çıkışı yapmadan evlerine giden öğrencilerin isimlerini tespit eder, nöbet defterine yazar.



14. Etüt ve pansiyon yoklamalarını **e-okul** sistemine işler.
15. Evcı çıkması gerektiği halde evci çıkmayan öğrencilerin isimlerini pansiyon nöbet defterine işler.
16. Pansiyonda olması gerektiği halde olmayan öğrencinin durumunu, okul yönetimine ve öğrenci velisine bildirir ve nöbet defterine işler.
17. Öğrencilerin günlük zaman çizelgelerini uygular ve personeli kontrol ederek gereken direktifleri verir.
18. Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlar.
19. Zaman zaman bina içerisindeki birimleri dolaşarak kontrol eder, görülen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için nöbetçi öğrenci veya birim sorumlularını yardımıyla giderilmesini sağlar.
20. Kış günlerinde kaloriferlerin yanmadığı veya yeterince ısınmadığı durumlarda kaloriferi aramak, sonuç alınamamışsa Pansiyon Müdür Yardımcısını veya yöneticilerden birisini aramak.
21. Yemekhane ve yatakhane öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını, düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlar.
22. Yat yoklamasından sonra ve serbest saatlerde öğrencileri belirli aralıklarla kontrol eder.
23. Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan iç yönerge hükümlerine göre yürütülmesini sağlar.
24. Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazar.
25. Gündelik yiyeceklerin tartılarak ambardan tabelaya göre çıkarılmasında, malzemelerin muayenesinde hazır bulunur.
26. Pansiyonda kalan öğrencilerin etüt saatleri dışında da eğitimleri ile ilgilenmek, okul yönetimince yatılı öğrencilerle ilgili alınan karar ve kuralları uygular.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Etütler

ETÜT SÜRESİ VE PLANLANMASI

MADDE 13- DYK kursu kapsamında **5 etüt** normal eğitim-öğretim zamanında ise Pansiyonda öğrencilere ayrılmış etüt alanlarında günde **2 saat (15 dk.) 3 etüt** yapılır. Okul idaresi etütlerin süresini ve hangi zamanlarda yapılacağını öğrencilere ders yılı başında duyurur.

MADDE 14- Resmi tatillerin dışındaki tüm zaman dilimlerinde etüt yapılması zorunludur. Ancak eğitim-öğretim yılı başında hazırlanan Sosyal Etkinlikler Yıllık Çalışma Planı çerçevesinde belirtilen zamanlarda etüt saatleri sosyal etkinlik saatleri olarak değerlendirilir. Pansiyonun ilk haftasında öğrencilerin pansiyona yerleşme işlemlerinin devam etmesi nedeniyle etüt saatlerinde değişiklik yapılabilir. Değişik sebeplerle yapılamayan etütler idarenin uygun gördüğü vakitlerde telafi edilebilir.

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

ETÜT SIRASINDA DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

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

1. Etütler pansiyondaki etüt salonlarında yapılır.
2. Her öğrenci belirtilen etüt salonunda kendisine ayrılan masada etüde girmek zorundadır.
3. Etüt sırasında, kantin ve pansiyon dış kapısı kapalı tutulur.
4. Etüt sırasında öğrencilerin yiyecek-içecek tüketmelerine izin verilmez.
5. Etütlerde her öğrenci bireysel çalışır. Grup çalışması gerektiren durumlarda öğrencilere etütlerden sonraki zamanlarda izin verilir
6. Etüt sırasında öğrencilerin gürültü yapmaları önlenir.
7. Nöbetçi bellecici öğretmenler, etüt sırasında etüt salonunda bulunur ve öğrencilerin etüt bitene kadar salonlardan çıkmalarına izin vermez.
8. Etüt aralarında öğrenciler gözetim altında tutulur,
9. Etüt salonlarına cep telefonu getirilmez, etüt esnasında müzik dinlenilmez.
10. Etüt sırasında öğrencilerin ders ile ilgili karşılaştıkları güçlüklerle yardımcı olunur.



11. Belleticilerin uygun görmesi halinde hasta öğrencilere odalarında kalmak suretiyle izin verilebilir. Bu öğrenciler yoklamada izinli gösterilir.
12. Etüt bitiminde öğrencilerin etüt salonlarını temiz ve düzenli bırakmaları sağlanır.
13. **Etüt başkanları, etüt odalarının düzenli ve temiz kullanılması, bu kurala uymayanların nöbetçi belletmene ve idareye bildirilmesinden sorumludur.**
14. **Uyarılara rağmen etüde girmeyen veya geç giren; etüt kurallarına uymayan, etütte müzik dinleyen, uyuyan, gürültü yapan, izinsiz yerinden ayrılan ve etüt odalarının temiz ve düzenli kullanılmasına ihtimam göstermeyen öğrencilerin durumu bir tutanakla tespit edilip disiplin kuruluna sevk edilmek üzere ilgili müdür yardımcısına teslim edilir.**

ETÜT SONRASI ÇALIŞMA

MADDE 17- Üniversiteye hazırlanan, ödev, proje vb. çalışmalarda bulunan öğrencilerin **24.00'e** kadar etüt salonlarında çalışmalarına izin verilir. Belleticiler tarafından bu öğrenciler aralıklarla kontrol edilir. **24.00'ten** sonra etüt salonlarında ders çalışılmasına izin verilmez.

BEŞİNCİ BÖLÜM

YOKLAMALAR

ETÜT YOKLAMASI

MADDE 18- Etüt yoklaması "**Günlük Yoklama Listesi**" ne etüt ve yat yoklamalarında bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına – **(eksi)** işareti konularak alınır. Yoklamalarda aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1. Her etüt için bir yoklamanın alınması esastır.
2. Yoklama belletici öğretmen tarafından etüt başında alınır.
3. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edilerek durumları araştırılır.

YAT YOKLAMASI

MADDE 19- Yatakhane yoklaması "**Günlük Yoklama Listesi**" ne yatakhane bulunmayan öğrencilerin isimlerinin karşısına - **(eksi)** işareti konularak alınır. Yatakhane yoklamasında aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilir.

1. Yatakhane yoklaması zaman çizelgesinde belirtilen saatte yatakhane alınır.
2. Yatakhane yoklaması belletici öğretmenler tarafından öğrenci bizzat görülerek alınır.
3. Yoklama saatinde bütün öğrenciler kendi odalarında bulunmalarına dikkat edilir.
4. Yoklama esnasında öğrencilerin **yer değiştirmesine izin verilmez.**
5. Yoklamada bulunmayan öğrenciler tespit edildikten sonra durumları araştırılır.
6. Araştırmalar sonucu pansiyonda bulunmayan, izinsiz ayrıldığı tespit edilen öğrencilerin yakınları telefonla aranarak bilgi edinilmeye çalışılır. Tüm araştırmalar sonucu nerede olduğu tespit edilemeyen öğrencinin durumu polise haber verilir ve kayıp başvurusunda bulunulur. **Ayrıca tüm gelişmeler bir tutanakla kayıt altına alınır.**
7. Uyarılara rağmen yoklama saatinde odasında bulunmayan, yoklamaya bilerek katılmayan, yoklama esnasında yer değiştiren, yanlış bilgi ve beyanda bulunan öğrencilerin **durumları tutanakla tespit edilip disipline kuruluna sevk edilmek üzere ilgili müdür yardımcısına verilir.**

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



ALTINCI BÖLÜM

YEMEKLER, YEMEKHANE VE MUTFAK

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

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

1. Belletici öğretmenlerden **en az biri** yemek saatinden önce ve yemek esnasında yemekhanede bulunur.

2. Nöbetçi belletmenler, yemekhanenin genel düzenini sağlar, yemeğin öğrencilere düzenli ve adil bir şekilde dağıtılmasını yakından takip eder. Yemekhanedeki aksaklıklarla ilgili önlemler alır. (Masaların, sandalyelerin düzeni, servisin açılışı, yemek artıklarının döküleceği kovalar, yemeklerin servise hazırlanması, yemek dağıtımını yapanların tertip ve düzeni, tabldot, kaşık, çatalın temizliği hususunda önlemlerini alır.)

3. Yemekler verilmeden önce tadılarak kontrol edilir

4. Öğrenciler belirlenen zaman diliminde yemekhaneye alınır.

5. Yemek saatleri dışında idarenin izni olmaksızın yemek servisi öne çekilemez veya geciktirilemez.

6. Belirlenen zaman diliminden sonra servis kaldırılır. Yemek saatleri dışında gelen öğrencilere yemek verilmez.

7. Yemek sırası gözetim altında tutulur sıra ihlalleri önlenir.

8. Sabah kahvaltısına tüm öğrencilerin katılması zorunludur. Kahvaltıya katılmayan öğrenciler yoklama defterine not düşülür.

9. Yemekhaneden dışarı yemek çıkarılmaz; yemekhane malzemeleri: tabak, kaşık, çatal, bardak hiçbir surette başka yerlere taşınmaz.

10. Öğrencilerin mutfağa, kilere, soğuk hava depolarına girmesine; bu mekânlardan izinsiz yiyecek ve içecek almalarına kesinlikle izin verilmez.

11. *Belleticiler tüm öğrenciler yemek aldıktan sonra yemek almalıdır.*

12. Yemek sonuna kadar **en az bir belletmen** yemekhanede kalır.

13. Yemek bitiminde yemekhane nöbetçileri kontrol edilir ve öğrenciler yemekhane temizliği konusunda uyarılır.

14. Bütün uyarılara rağmen sabah kahvaltısına katılmayan, yemeklere geç gelen, yemekhaneden dışarı yemek veya malzeme çıkaran, zaman çizelgesinden önce veya sonra yemek almada ısrar eden, yemekhaneyi zamanında boşaltmayan, yemekhane nöbetini aksatan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

YEMEK NUMUNESİ

MADDE 23- Her öğün, aşçı yemek şirketi yetkilisi/hizmetli tarafından alınan yemek numunesi, belletici öğretmen tarafından kontrol edilir, yemek numunesi tutanağı aşçı ve belletmen tarafından imzalanır.

YEDİNCİ BÖLÜM ÖĞRENCİ İZİN İŞLEMLERİ ÇARŞI İZİNLERİ

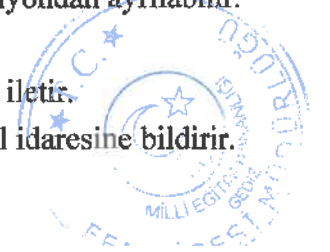
MADDE 24 - Öğrenciler ihtiyaçlarını karşılamak için hafta içi ve hafta sonu çarşı iznine çıkabilir.

1- Çarşı iznine çıkmak isteyen öğrenciler, belletmen öğretmenden izin aldıktan sonra, çarşı izinleri için düzenlenmiş listeye adını, soyadını, izin sebebini yazıp imzaladıktan sonra okuldan/pansiyondan ayrılabilir.

2- Çarşı dönüşünde öğrenci tanzim edilen listeyi dönüş saatini belirterek imzalar.

3- Çarşıdan, hangi sebeple olursa olsun, geç gelen öğrenciler durumu nöbetçi belletmene iletir.

4- Nöbetçi belletmen öğretmenler ve okul bekçisi geç gelen öğrencileri tespit ederek okul idaresine bildirir.



5- Öğrenciler çarşıda kendilerine yakışan şekilde davranır. Öğrencilerin girmesi hoş karşılanmayan mekânlara girmez.

6- Uyarılara rağmen çarşı izninden zamanında dönmeyen, beyan ettiği yerler dışında görülen, çarşıda öğrenciye yakışmayan hal ve hareketlerde bulunan öğrenciler bir tutanakla birlikte disiplin kuruluna sevk edilir.

ÇARŞI İZİN SÜRESİ

MADDE 25 – Covid-19 tedbirleri kapsamında bulaş riskine engel olmak için pandemi döneminde çarşı izinleri kaldırılmış olup öğrencileri kişisel ihtiyaçlarını karşılamaları için her gün ders çıkışı **30 dakikalık** yakın çevrede bulunan alışveriş merkezleri için izin verilmiştir. Normal eğitim-öğretim yılı içerisinde çarşı izinleri pansiyon belletmen öğretmenlerle yapılacak olan toplantıda alınacak kararlara göre belirlenecektir.

EVCI İZİNLERİ

MADDE 26 – Covid-19 tedbirleri kapsamına kurs sürecinde ve yeni eğitim-öğretim yılı içerisinde evci izinleri, velinin muvafakati alınmak suretiyle öğrencinin **Cuma günü** son ders bitiminden **pazar günü saat 18.00'e kadar** öğrencinin evci çıkacağı adresin uzaklığına bağlı olarak ve velisinin bilgilendirmesi ve dilekçesi şartıyla **19 : 00'a** kadardır.

EVCI İZİN SÜRESİ

MADDE 27 - **Evcı izini Cuma günü son ders saatinin bitimiyle başlar; Pazar günü saat 18.00'de son bulur.** Bu süre şartlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir. Bazı özel durumlarda evci izni bilgi verilmek şartı ile **pazartesi sabah saat 08:00'a a kadar uzatılabilir.** Değişiklikler ilgililere duyurulur.

EVCI İZİN İŞLEMLERİ

MADDE 28 – Evcı izni, veli tarafından muvafakat belgesi veya izin dilekçesi ile evci izin formunun ilgililer tarafından doldurulup okul idaresine teslim edilmesiyle başlar. Velisi il dışında olan öğrencilerin evci izinleri veli tarafından ders yılı başında, bir kereye mahsus olmak üzere, doldurulan, öğrencinin hangi aralıklarla evci iznine çıkacağı, evci iznini hangi adreste geçireceğini belirten dilekçeyle gerçekleşir. Evcı izinleriyle ilgili aşağıdaki hususlara dikkat edilir.

1-Evcı izinleri hafta sonu, dini ve milli bayramlarda kullanılır.

2- Okul idaresi lüzum gördüğü durumlarda evci izinlerini **iptal edebilir.**

3- Yoğun kar-yağmur yağışı, aşırı soğuk havalarda; deprem ve sel felaketlerinin olduğu durumlarda idare öğrencilerin tüm izinlerini iptal edebilir.

4- Öğrenciler hafta içi ders vakitlerinde veli dilekçesi-idari izin-görev vb olmadan evci izni kullanamaz.

5- Öğrenci, beyan ettiği zaman içinde evci izninden dönmek zorundadır.

6- Okul idaresinin izni olmadan veli veya öğrenci evci iznini uzatamaz.

7- Zorunlu sebepler dolayısıyla uzatılan izinlerde okul idaresi bilgilendirilir.

8- **Öğrenciler evci izin defterini eksiksiz doldurup imzalanmadan pansiyondan ayrılamaz.**

9- Evcı izinleri, anne-baba ve birinci dereceden akrabaların dışındaki kişilerin evlerinde geçirilemez.

10- Mili Eğitim Bakanlığı kontrolündeki pansiyonlarda, veli dilekçesiyle, evci izni kullanılabilir.

11- İzinsiz eve giden, evci iznini mazeretsiz uzatan, ders günlerinde evci izni kullanan, evci belgesini tam ve doğru doldurmayan, sahte evrak kullanarak izin süresini uzatan öğrenciler **disiplin kuruluna sevk edilir.**

MADDE 29- Evcı izin formları her yıl yenilenir. Evcı izni sırasında doğabilecek her türlü aksaklıktan veli, öğrencinin evci çıktığı adresteki velisi ve öğrencinin kendisi sorumludur.



İZİNDEN GEÇ DÖNME VEYA DÖNMEME

MADDE 30 – Çarşı veya evci izninden geç dönen veya dönmeyen öğrenciler için aşağıdaki uygulamalar yapılır:

1. Öğrenciye telefonla ulaşılmaya çalışılır.
2. Velisine ve yakınlarına ulaşılmaya çalışılır.
3. Herhangi bir şekilde öğrencinin nerede olduğu tespit edilmediği durumlarda okul idaresine , jandarmaya haber verilerek kayıp ilanında bulunulur. *Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır.*

MADDE 31- İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci hakkında “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği”ne göre işlem yapılır.

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

SEKİZİNCİ BÖLÜM

PANSİYON YÖNETİMİNDE ÖĞRENCİ GÖREVLERİ PANSİYON ÖĞRENCİ MECLİSİ SEÇİMİ

MADDE 33 - Yatılı kalan öğrenciler arasından **ekim ayının birinci ve ikinci haftasında her sınıf devresinde bir başkan bir başkan yardımcısı olmak üzere toplam sekiz kişiden oluşan pansiyon öğrenci meclisi seçimi** yapılır. Seçim süreci aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

1. Seçim ile ilgili tüm iş ve işlemler pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından yürütülür.
2. Ekim ayının ilk gününde öğrenci meclisi seçimi takvimi hazırlanarak okul duyuru panosuna asılır. Bu takvim tüm iş ve işlemlerin **ekim ayının ilk iki haftasında bitirilmesi öngörülerek hazırlanır**. Bu takvimde aday dilekçelerinin alınma tarihleri, sandıkların kurulacağı yerler, seçim görevlileri, seçim kuralları gibi bilgiler yer alır.
3. Okul müdürü, müdür başyardımcısı, rehber öğretmen, pansiyon işleri müdür yardımcısı ve öğrenci işleri müdür yardımcısından oluşan aday değerlendirme kurulunda aday dilekçeleri değerlendirilerek seçime katılacak kesin aday listesi oluşturulur.
4. Seçim görevlileri gündüzlü öğrenciler arasından seçilir.
5. Her sınıf devresi kendi adayı için oy kullanır.
6. Gündüzlü öğrenciler oy kullanmazlar.
7. Disiplin cezası alanlar, sigara içenler, okul ve etüt devamsızlığı bir yılda toplam **5 günü geçenler** (bu devamsızlık tespiti bir önceki yılın kayıtları esas alınır, 9. Sınıflar bu şartın dışında tutulacak), aday değerlendirme kurulunca adaylığı reddedilenler aday olamazlar.
8. Oyların eşitliği durumunda aday değerlendirme kurulunun kararı esas alınır.
9. Her sınıf devresinde en yüksek oyu alan aday başkan, ikincisi başkan yardımcısı olarak kabul edilir.
10. Pansiyon öğrenci meclisi seçimden sonraki ilk beş gün içinde seçilen başkan ve başkan yardımcısıyla birlikte pansiyon işleri müdür yardımcısının başkanlığında toplanarak çalışma takvimi oluşturulur.
11. Pansiyon işleri müdür yardımcısı meclisin başkanıdır.
12. Seçimle iş başına gelen öğrencilerin çalışmalarından verim alınmadığı takdirde, okul müdürü veya pansiyon müdür yardımcısı resen öğrenci görevlendirebilir.

MECLİS ÜYELERİNİ GÖREVLERİ

MADDE 34- Meclis üyeleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin başkanı ve sorumlusudur. Asli görevleri kendi sınıf devrelerindeki öğrencilerin her türlü sorunlarını meclise taşımak ve çözüm aramaktır. Meclis üyeleri bunun yanı sıra;

1. Oda başkanlarını belirlemek, onlarla sürekli iletişimde olmak,
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak,
3. Örnek davranışlarda bulunmak,



4. Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerine yardımcı olmak,
5. Pansiyondaki demirbaş eşyayı korumak ve kollamak,
6. Yatakhanelerin temiz düzenli kullanılmasını denetlemek; temizlik ve düzeni denetlemek,
7. Etüt başkanlarıyla iletişim halinde olmak,
8. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmakla mükelleftir.

ODA BAŞKANLARI

MADDE 35 – Odada kalan öğrencilerin teklifi, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her odaya bir başkan bir başkan yardımcısı seçilir. Odadaki öğrenciler oda başkanının sorumluluğundadır. Oda başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Pansiyon öğrenci meclisi üyelerine yardım etmek.
2. Nöbetçi öğretmenlere yardımcı olmak.
3. Odaların düzenli, temiz bulundurulmasını sağlamak.
4. Odadaki eşyaların yerlerini izinsiz değiştirilmesine engel olmak.
5. Sorumluluğundaki öğrencilerin problemlerini başkalarına, idareye bildirmek.
6. Sorumluluğundaki öğrencilerin adres ve telefonlarını buldurmak.
7. Oda yoklamasını almak, belletici öğretmene bildirmek.
8. Oda temizlik nöbet çizelgesini denetlemek.
9. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ETÜT BAŞKANLARI

MADDE 36 –Covid-19 tedbirleri kapsamında pansiyonumuzda odalarda sosyal mesafeyi sağlamak için ve **4 metrekareye bir öğrenci kuralını** uygulamak amaçlı **6 kişilik odalar 4 kişilik olacak şekilde düzenlenmiştir**. Bu amaçlı yatakhane odaları yeterli olmadığı için etüt odaları yatakhaneye çevrilmiş ve öğrencilerin pansiyonda kaldığı sürece çok az kişiyle muhatap olmaları sağlanmıştır. Bu sebeple oda başkanı hem yatakhane hem etüt başkanı olarak görevlendirilmiştir. Etüt başkanları, pansiyon öğrenci meclisinin uygun bulmasıyla her etüt odasında bir başkan bir başkan yardımcısı olacak şekilde seçilir. Etüt başkanlarının görevleri şunlardır:

1. Nöbetçi öğretmene yardımcı olmak
2. Öğrencilerin sessizce çalışmalarını sağlamak
3. Etüt salonlarının temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak
4. Etüt salonlarındaki masa ve sandalyelerin etüt sonrası düzenli bırakılmasını sağlamak
5. Etüt saatinde öğrencilerin etüt salonunda bulunmalarını sağlamak
6. İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

PANSİYON NÖBETÇİSİ

MADDE 37 – Öğrencilere sorumluluk duygusunun benimsetilmesi, pansiyon problemlerinin yakından görülmesi, birlikte yönetme duygusunu geliştirmek ve pansiyon işlerinin sağlıklı yürütülmesi sağlamak amacıyla müdür yardımcısı tarafından her gün bir öğrenci pansiyon nöbetçisi olarak görevlendirilir.

PANSİYON NÖBETÇİSİNİN GÖREVLERİ ŞUNLARDIR :

1. Pansiyon nöbetçisi pansiyon işleri müdür yardımcısı ve belletici öğretmenlere karşı birinci dereceden sorumludur
2. Yatakhaneleri kontrol ederek yatağı düzensiz, odası dağınık olan öğrencileri tespit etmek pansiyon işleri müdür yardımcısına bildirmek.



- 3- arşı ve evci izinlerinin takibi hususunda belletmenlere ve idarecilere yardımcı olmak.
- 4- Öğrencilerin yemekhanede masalara düzenli oturmalarını sağlamak.
- 5- Etüt giriş çıkışlarının takibinde belletmenlere yardım etmek.
- 6- İdare ve belletici öğretmenler tarafından verilen diğer görevleri yapmak

YEMEKHANE ÖĞRENCİ NÖBETİ

MADDE 38- Pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından öğrencilere sorumluluk kazandırmak amacıyla yemekhane işlerine yardımcı olmak üzere, yatılı öğrenciler arasından, **bir günde en fazla dört öğrenci nöbetçi olarak görevlendirilir.** Yemekhane öğrenci nöbeti esasları ve görevleri şunlardır.

1. Nöbet çizelgesi pansiyon işleri müdür yardımcısı tarafından aylık olarak hazırlanır, pansiyon duyuru panosuna asılır.
2. Öğrenciler nöbet yerlerini izinsiz terk etmezler.
3. Öğrenciler nöbetçi oldukları günlerde çarşı ve evci iznine çıkmazlar.
4. Yemekhane nöbetçisi öğrenciler masaların yemek sonrasında temiz olmasını sağlamak , doğru yerinde bulunmayan eşyaları yerlerine koymak vb gibi basit yemekhane işlerine yardımcı olurlar.
5. Yemekhanede karşılaştığı sorun ve aksaklıkları pansiyon başkanı, nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,

DOKUZUNCU BÖLÜM OKUL VELİ ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ VE VELİ İZİN MUVAFAKATI OKUL VELİ ÖĞRENCİ SÖZLEŞMESİ

MADDE 39- Okul tarafından okul veli öğrenci arasındaki hak ve sorumlulukları düzenlemek, veli ve öğrenciyi okulun eğitim öğretim ortamına aktif katılımını sağlamak ile ilgili esasları düzenleyen bir okul veli öğrenci sözleşmesi hazırlanır. Sözleşme ekinde yer alan imza sirküsü veli ve öğrencilere imzalatılır, sözleşmenin bir nüshası bilgi amaçlı kendilerine verilir.

VELİ İZİN MUVAFAKATI

Madde 40- Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda her türlü muvafakati verir, doğabilecek aksaklıklarda sorumluluğu üstlenir. Bu muvafakat veli tarafından imzalanarak en hızlı biçimde okul idaresine teslim edilir. Aksi durumlarda veli hak iddia edemez.

ONUNCU BÖLÜM ÖĞRENCİLERİN ÖDÜLLENDİRİLMESİ

MADDE 41 – Örnek davranışları ve başarıların niteliklerine göre öğrenciler pansiyon yönetimince ödüllendirilebilir.

- 1-Pansiyon araç-gereç ve donanımları ile çevreyi koruma ve gözetmede davranışlarıyla örnek olmak,
- 2-Temizlik ve düzen konusunda üzerine düşen sorumlulukları yapmak,
- 3-Görgü kurallarına uymada ve insan ilişkilerinde örnek olmak,
- 4-Pansiyona ve etütlere düzenli olarak gelmek, bu yönde arkadaşlarına iyi örnek olmak, gibi davranışlarından örnek oluşturacak bir ya da birkaçını gösteren bu konuda örnek olan öğrenciler ödüllendirilir.



ONBİRİNCİ BÖLÜM TALİMATNAMESLER


Madde 51- Pansiyon yönetimi ve birimlerdeki iş ve işlemleri icra usulü hakkında talimatnameler düzenlenir. Bu talimatnameler ekler kısmında verilmiştir. Düzenlenen talimatnameler ihtiyaçlara göre okul idaresi tarafından değiştirilebilir, değişiklikler ilgililere duyurulur.

ONİKİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Madde 52- Bu yönergenin yürürlük tarihinden evvel yürürlükte bulunan Pansiyon İç Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 53- Bu yönergenin hükümleri Gediz Fen Lisesi Müdürlüğü tarafından yürütülür.


Murat ALTINTAS
Pansiyon Müdür Yardımcısı


İsmail KARAĞÖZ
Okul Müdürü

GEDİZ FEN LİSESİ

NÖBETÇİ BELLETMEN UYGULAMA ÇİZELGESİ

1. Belleticiler tarafından yemekhane nöbetçileri uyandırılarak sabah kahvaltısı hazırlığı için yemekhaneye gönderilir. Ayrıca aşçıların kahvaltı hazırlığı yapıp yapmadıkları kontrol edilir.
2. Öğrenciler için kalkış zili birkaç defa üst üste çalınır. Odalar gezilerek öğrencilerin nevresim ve battaniyelerini toplatıp, yatak örtülerini düzelterek odayı düzenli terk etmeleri, temizliği düzgün yapmaları için uyarılarda bulunulur. Odaların havalandırılması için pencerelerin açılması sağlanır.
3. Belleticiler kontrolünde sabah kahvaltısı yapılır. Belleticiler işbölümü yaparak biri yemekhanede kahvaltıda öğrencileri kontrol eder, diğer ikisi yatakhaneleri gezerek tüm öğrencileri kahvaltıya inmesini sağlar.
4. Sabah kahvaltısı zamanında kaldırılır, kahvaltıya geliş saatinden sonra yemekhaneye giren öğrenciler içeri alınmaz. Bu öğrenciler yoklama dosyasına not edilerek idareye bildirilir.
5. Yemekhaneyi boşaltma saatinde öğrencilerin salon dışında olmaları sağlanır. Yemekhaneyi terk etmeyi uyarılara aldırmayan öğrenciler bir tutanakla idareye bildirilir.
6. Öğrencilerin günlük ders araç gereçlerini alarak pansiyonu terk etmeleri ve tören alanında toplanmaları için uyarılarda bulunulur.
7. Belleticiler, odaları gezerek odaların tertip ve düzenini gözden geçirir, tüm öğrencilerin yatakhaneyi terk ettiklerinden emin olduktan sonra yatakhaneleri kapatılır.
8. Pansiyon kapısı belirtilen saatte kapatılır. Uyarılara rağmen gecikerek içeride kalan öğrencilere kapı açılmaz. Bu öğrenciler pansiyondan sorumlu müdür yardımcısı tarafından tören sonrası kapı açılarak okula alınır.
9. Pansiyon işleri müdür yardımcısının odasında belletici öğretmenler nöbet devir teslimi yapar. Bu sırada nöbet sırasında meydana gelen önemli olaylar paylaşılır.
10. Yeni belleticiler günlük pansiyon evraklarını kontrol ederek, varsa nöbeti ile ilgili önemli bilgileri paylaşarak, pansiyon anahtarını teslim alıp görevine başlar.



11. 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.
12. Öğle yemeği nöbetçi belleticiler gözetiminde yenilir. Belleticiler yemek sırasında yönergede 6. bölümde belirtilen hususları göz önünde bulundururlar.
13. Ders sonrası nöbetçi belleticiler tarafından pansiyon açılır.
14. Nöbetçi belleticiler öğrencilerin akşam yemeğine kadar okul sınırlarının dışına izinsiz çıkmaması için kontrollerde bulunur. Çarşı iznine çıkan öğrenciler kontrol edilir.
15. Belleticilerin gözetiminde akşam yemeği yenir. Belleticiler yemek dağıtımını esnasında öğrencileri daima kontrol ederek olumsuz durumları önlemeye çalışırlar.
16. Etüt zili çalınarak öğrencilerin etüt salonlarına geçmeleri sağlanır. Belleticilerden izinsiz hiçbir öğrenci odalarda kalmaz.
17. Birinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrencileri soruştururlar.
18. Birinci etüt arası verilir. Öğrenciler sürekli gözetim altında tutulur. Belleticiler işbölümü yaparak katları kontrol altında tutar. Belletmenlerden biri bahçede öğrencileri takip eder.
19. Öğrencilerin bu zaman diliminde markete, çarşıya gitmelerine izin verilmez; dışarıdan yemek getirtilmesine müsaade edilmez.
20. İkinci etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrenciler tespit edilir.
21. Üçüncü etüt başlar. Etüt sırasında belleticiler iş bölümü yaparak yoklama alırlar. Öğrencilerin gürültü yapmadan sessizce çalışmaları için etüt salonları terk edilmez. Etüde katılmayan öğrenciler tespit edilir.
22. Üçüncü etüt sonrası öğrencilerin odalarına geçmelerine veya televizyon izlemelerine izin verilir.
23. Öğrenciler yatma hazırlığı ve kişisel temizlik bakımı yaparlar.
24. Yat yoklaması için zil çalınır. Öğrenciler odalarına geçer. Yoklamalarda öğrencilerin odalarında bulunmaları şarttır. Odasında bulunmayan öğrenci yok yazılır.
25. Güvenlik önlemleri için son kontroller yapılarak dinlenmeye geçilir. (dış kapıları kapatılması, lüzumsuz lambaların söndürülmesi, etüt salonların kontrolü, televizyonun kapatılması vb.)
26. Belleticiler bu saatten sonra ara ara katları kontrol ederek olumsuzlukları gidermeye çalışırlar. Yat saatinden sonra lambası açık olan, yatmayan öğrenci ve koğuşlar yoklama çizelgesine yazılır veya bir tutanakla okul idaresine bildirilir.

GEDİZ FEN LİSESİ

VELİ İZİN MUVAFAKATI

MADDE 11- Veli, öğrencinin okuldaki öğrenim süresi boyunca aşağıdaki belirtilen hususlarda muvafakat verir, doğabilecek aksaklıklarda sorumluluk üstlenir.

1. Öğrencim hafta sonu evci iznine tek başına çıkabilir.
- 2- Hafta içi ve hafta sonu öğrencinin beyanı üstüne ihtiyaçların karşılanması için çarşı iznine çıkabilir.
- 3- Öğrencinin okulda okuyacağı süre zarfında yarıyıl dinlenme tatili, bayram tatili vb. her türlü resmi tatillerde okul idaresince izin verildiği takdirde veya cezai bir sebepten dolayı okuldan uzaklaştırılırsa yazılı bir bildiriye gerek kalmadan okuldan ayrılabilir.
- 4- Öğrencinin okulda öğrenimi devam ettiği sürece okul idaresinin belirlediği okul sınırlarını terk etmemesi gerektiğini, tehlike arz eden hiçbir yere gitmemesi gerektiğini biliyor; aksi taktirde sorumluluğu kabul ediyorum.
- 5- Öğrencinin belirttiği izin süresi bitiminde pansiyona/okula geleceğini gelmediği takdirde her türlü sorumluluğu kabul ediyorum.
- 6- Öğrencinin belirttiğim evci adresi dışında iznini farklı bir adreste kullandığı takdirde evci izninin iptalini ve tüm sorumluluğu kabul ediyorum.



7- Okul Yönetiminin belirlediği saatler dışında çocuğumun pansiyonda cep telefonu kullanmasına izin vermiyorum. **(Etüt Saatlerinde çalışmayı engellemesi nedeniyle telefon kullanımı yasaktır)**

8- Öğrencinin dini ve milli bayram tatilleri ile sevkli, raporlu olduğu durumlarda evci izinli sayılmasını istiyorum.

9- Okulunuzun Pansiyon İç Yönergesini kabul ediyor, öğrencimin yönergeye aykırı tüm davranışlarında doğabilecek sonuçları kabul ediyorum.

Velinin:

Adı/Soyadı:

İmza:

GEDİZ FEN LİSESİ

YATAKHANEDEN UYULACAK ESASLAR İLE İLGİLİ TALİMAT

1. Yatakhane vakit çizelgesine eksiksiz uyulacaktır.
2. Covid-19 tedbirleri kapsamında **Öğrencilerin kendi yatakhaneleri dışında başka yatakhanelere girmesi yasaktır.**
3. Yatakhane sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükûnet bozulmayacaktır.
4. Yatakhane bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.
5. Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.
6. Yatakhane dışında hiçbir yerde pijama ve yatak eşofmanı ile oturulmayacak, dolaşılacaktır.
7. Çamaşırhane dışındaki yerlere çamaşır asılmayacaktır.
8. Her türlü temizlik malzemesi (sabun, fırça, diş macunu, krem, kolonya, havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.
9. Öğrenci, okul yönetiminin kendisine, verilen ranzada yatacak ve dolabı kullanacaktır. Ranzayı, dolabı ya da eşyaların yerlerini izinsiz değiştirmeyecektir.
10. Banyo terlikleriyle odalarda dolaşılacaktır.
11. Ayakkabılar dolaplara konulacak, pansiyon girişinde, ayakkabı dolaplarının üstünde ayakkabı bulundurulmayacaktır.
12. Uyarılara rağmen odalarda masa altlarında veya açıkta bırakılan bardak, temizlik malzemesi, yiyecek vb şeyler toplanacaktır.
13. Elektrikli aletler pansiyonda kullanılmayacaktır.

ÖĞRENCİ TALİMATI

Öğrencilerin yapmakla yükümlü olduğu görevlerden bazıları:

1. Yatılı öğrenciler devletin koruması ve bakımı altında olduğunun bilincinde olup kullanacağı devlet eşyasını öz malı olarak benimseyip onu daha uzun ömürlü kullanma gayreti içinde olmalıdır.
2. Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanmak, dolabını örnek dolap ve yatağını örnek yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.



3. Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zaman da yatağını ve dolabını talimata göre düzenlemelidir.
4. Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli muslukları kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı, temizliğe dikkat etmelidir.
5. Görevli öğrenciler dışında herkes mutlaka etüt salonlarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.
6. 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.
7. Akşam yemeğini yedikten sonra gerekli hazırlık yapılarak etüt salonuna zamanında gidilmelidir.
8. Etüt bitiminde gerekli hazırlıklar yapılarak belirtilen zamanda yatılmalıdır.
9. Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz. Okul idaresinin izni ile raporlu oldukları süreyi ailelerinin yanında geçirebilirler.
10. Öğrenciler öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.
11. Okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

GÜNLÜK TEMİZLİK, BANYO VE TUVALET KULLANMA TALİMATI

Banyo Talimatı:

1. Öğrenciler her gün banyo yapabilir.
2. Covid-19 tedbirleri kapsamında öğrencilerin hangi banyoları kullanacağı çizelgeyle belirlenir. Ve herkesin görebileceği yerlere asılır
3. Banyo kullanım talimatı ile ilgili öğrenciler bilgilendirilir ve herkesin görebileceği yerlere asılır
4. Banyoya, havlu ya da bornozla girilir.
5. Her öğrencinin banyo terliği ayrı olmalıdır.
6. Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır, lif, şampuan, sabun bırakılmaz.
7. Banyodan bornoz veya havlu ile çıkılmaz. Odalarda bu şekilde dolaşılmaz.
8. Su israf edilmez..
9. Tatile giden öğrenciler nöbeti belirleyeceği arkadaşlarına devreder.
10. Genel ve özel temizlik kurallarına dikkat etmeyen öğrenciler disipline sevk edilir.

GEDİZ FEN LİSESİ

YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASININ DÜZENLEMESİ VE GÜNLÜK ERZAK ÇIKARMA TALİMATI

YATILI ÖĞRENCİ YEMEK TABELASI DÜZENLEMESİ VE AMBARDAN GÜNLÜK ERZAK ÇIKARIMIYLA MUAYENE KABUL İŞLEMLERİ AŞAĞIDA YAZILI OLDUĞU ŞEKİLDE YAPILIR:

1. Pansiyon ambar memuru, günlük tabelaya girecek kişi sayısını pansiyondan sorumlu müdür yardımcısından alarak, yemek listesine uygun tabela cetveli miktar düzenlemesi hazırlar.
2. Günlük tabela çizelgesinde yazılı erzakın çıkarılmasına çizelgenin okul müdürlüğüne onaylatılmasından sonra başlanır.
3. Ertesi günün erzakının çıkarılması işi her gün saat **15.30 – 16.00** arasında yapılır.
4. Erzak çıkarılışında, ilgili müdür yardımcısı (belletici öğretmen bulunmadığı zaman), nöbetçi belletici öğretmen, ambar memuru, aşçıbaşı ve yemekhane nöbetçi öğrenci hazır bulunur.



5. Çıkarılan erzakın tabela mevcuduna göre tam, sağlam ve temiz olmalarına dikkat edilir. Tat ve miktar kontrolü yapıldıktan sonra aşçıya teslim edilir
6. Taze meyve ve sebzelerle bozulacak cinsten günlük gelecek gıda maddeleri (balık, süt, yağ, yoğurt vs.) tabelaya konulmuş ise bunların mutfağa tesliminden önce muayene ve kabul komisyon üyeleri tarafından kesin kontrolden geçirilmedikçe pişirilmez, yedirilmez.
7. Sağlık şartlarına uygunluğu muayene ve kontrolden geçirilmeden mutfağa alınan ve yedirilmek üzere hazırlanacak erzaktan aşçı ve ambar memuru birinci derecede sorumludur.
8. Günlük erzak çıkarılması işi tamamlandıktan sonra tabela listesi ilgililerce (belletici öğretmen, nöbetçi öğrenci, aşçı) imza edilir. Mutfağa teslimi yapılan erzağın korunmasından ise teslim alan aşçı sorumludur.
9. Tabelaya göre pişirilen ve yedirilmek üzere dağıtımına hazırlanan yemeğe ait numuneler, tat ve lezzet kontrolünün yapılması için, dağıtım saatinden yarım saat önce aşçı tarafından kaplara konularak muayeneye getirilir.
11. *Yemek firmasından gelen Yemekler nöbetçi belletici öğretmen tarafından kontrol edilir.*
12. Erzak ambarı olarak kullanılan deponun kapısı kilitli tutulur. Anahtarın biri ambar memurunda, diğeri pansiyon müdür yardımcısında bulunur. İzinli ayrılan, anahtarını müdür başyardımcısına teslim eder.



GEDİZ FEN LİSESİ KIZ – ERKEK PANSİYONU HAFTA SONU ZAMAN ÇİZELGESİ

Başlama	Bitiş	Program	Açıklama
07:30	08:00	Uyanma ve Kişisel Hazırlık	Öğrenciler, belletici veya nöbetçi belleticiler tarafından uyandırılır. (Günlük hazırlıkların yapılması, okul eşyalarının hazırlanması, yatakların toplanması, odanın havalandırılması vs.)
08:00	09:00	Sabah Kahvaltısı	
08:15	08:30	Pansiyondan Ayrılış	DYK' ya katılacak öğrenciler Saat 08:15'ten itibaren belleticiler gözetiminde pansiyon binasından ayrılmış olacaklardır.
08:30	12:50	Dersler	
12:30	13:30	Nöbetçi Belletici ve Belletici öğretmenler nezaretinde ÖĞLE YEMEĞİ yenilir ve pansiyon giriş yoklaması alınır	
14:00	18:00	Serbest Zaman da Nöbetçi Belletici ve Belletici öğretmenler tarafından kat kontrolleri yapılır.	
18:00	19:00	Nöbetçi Belletici ve Belletici öğretmenler nezaretinde AKŞAM YEMEĞİ yenilir.	
19:00	19:45	1. ETÜT (Pazar Günü)	
20:00	20:45	2. ETÜT (Pazar Günü)	
21:00	21:45	3.ETÜT (Pazar Günü)	Yatılı öğrencilere belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin gözetiminde inceleme, araştırma yapmaları ve ders çalışmaları amacıyla günde iki ders saatinden az olmamak üzere etüt yaptırılır. Etütlerin süresi ve saatleri okul yönetimince planlanmış ve zaman çizelgesinde ilan edilmiştir
21:45	22:45	Serbest Zaman	Öğrenciler Kişisel bakımlarını ve yatma hazırlıklarını yapar. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin gözetiminde kat kontrolleri yapılır
22:45	23.15	Tüm öğrenciler yatarlar. Işıklar Söndürülür. Ders çalışmak isteyenler yoklamadan sonra etüt masalarına geçerler. Ders çalışanlarda 24:00 da mutlaka yatarlar.	



GEDİZ FEN LİSESİ KIZ – ERKEK PANSİYONU HAFTA İÇİ ZAMAN ÇİZELGESİ

Başlama	Bitiş	Program	Açıklama
06:30	07:00	Uyanma ve Kişisel Hazırlık	Öğrenciler, belletici veya nöbetçi belleticiler tarafından uyandırılır. (Günlük hazırlıkların yapılması, okul eşyalarının hazırlanması, yatakların toplanması, odanın havalandırılması vs.)
07:00	08:00	Sabah Kahvaltısı	
08:00	08:10	Pansiyondan Ayrılış	Saat 08:10 da tüm öğrenciler belleticiler gözetiminde pansiyon binasını terk etmiş olacaklardır. Pansiyon nöbetçi öğrencisi pansiyon kapılarını kitler ve Pansiyon Müdür yardımcısı bilgisi dışında hiç kimseye açmaz ve yurttaki öğrenci kalıp kalmadığını tespit etmek için yatakhaneleri ve etüt katlarını kontrol eder.
08:30	12:30	Dersler	
12:30	13:30	Nöbetçi Belletici ve Belletici öğretmenler nezaretinde ÖĞLE YEMEĞİ yenilir.13:20 de belletici gözetiminde yemekhane terkedilecektir.	
13:30	15:50	Dersler	
15:50	16:30	Pansiyon Giriş – Nöbetçi Belletici ve Belletici öğretmenler nezaretinde Yoklama alınır.	
16:30	18:0	Serbest zaman da Nöbetçi Belletici ve Belletici öğretmenler tarafından kat kontrolleri yapılır	
18:00	19:0	Nöbetçi öğretmenler nezaretinde AKŞAM YEMEĞİ yenilir.	
19.00	19:45	1.Etüt	Yatılı öğrencilere belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin gözetiminde inceleme, araştırma yapımları ve ders çalışmaları amacıyla günde iki ders saatinden az olmamak üzere etüt yaptırılır. Etütlerin süresi ve saatleri okul yönetimince planlanmış ve zaman çizelgesinde ilan edilmiştir
20:00	20:45	2.Etüt	
21:00	21:45	3.Etüt	
21:45	22:00	Ara Öğün	
21:45	22:45	Serbest Zaman	Öğrenciler Kişisel bakımlarını ve yatma hazırlıklarını yapar. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin gözetiminde kat kontrolleri yapılır
22:45	23:15	Tüm öğrenciler yatarlar. Belletici ve nöbetçi belletici öğretmenin gözetiminde Yatakhane Yoklaması alınır. Öğrenciler yatırılır Işıklar Söndürülür. 11. ve 12. Sınıflardan ders çalışmak isteyenler yoklamadan sonra etüt alanlarına geçerler ve 24:00'a kadar belletmen öğretmenlerin kontrolünde ders çalışmaya devam ederler.	

