**T.C.**

**TUŞBA KAYMAKAMLIĞI**

**HALİDE EDİP ADIVAR MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ**

**FEVZİ ŞENGÜL KIZ PANSİYONU**

**İÇ YÖNERGESİ**

**2022-2023**

**Hatice SARICA**

**Pansiyon Müdür Yardımcısı**

Bu yönerge “Milli EğitimBakanlığı Okul Pansiyon Yönetmeliği nin” 10 uncu maddesine göre hazırlanmıştır.

Bu yönerge Halide Edip Adıvar Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi öğrenci pansiyonu ile ilgili hizmetlerin yürütülmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Halide Edip Adıvar Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesinin yatılı programı; öğrencilerin sosyal, psikolojik ve akademik yönlerden gelişmelerine yöneliktir. Bu amaçla dürüstlük, karşılıklı saygı, sorumluluk, olumlu iletişim ve işbirliği ilkelerine dayalı, gençlerin birbirlerinin haklarına, ihtiyaçlarına ve mülkiyetine duyarlı ve saygılı olduğu, öğrenimi teşvik edici bir ortam oluşturmaya çalışmaktayız.

Pansiyonda Dikkat Edilmesi Gereken Davranışlar

a) 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.

b) Pansiyonda kavga edilmeyecek ve kavgaya sebebiyet verilmeyecektir.

c) Sigara ve alkollü içecek asla bulundurulmayacak ve asla kullanılmayacaktır.

d) Odalarda ve öğrenci dolaplarında yasaklanmış yayın, eğitim öğretime uygun olmayan her türlü araç ve gereçler bulundurulmayacaktır.

e) Elektrikli hiçbir alet, tüp ve benzeri malzemeler, bıçak ve benzeri kesici alet bulundurulmayacaktır.

f) Yerler temiz tutulacak, yerlere çöp atılmayacaktır.

g) Yemek saatlerinde tüm öğrenciler (izin ve hastalıklar haricinde) sırayla yemeklerini alacaktır.

h) Ziyaretçiler koğuşlara kesinlikle çıkarılmayacak, görüşmeler nöbetçi öğretmenlere haber verilerek yapılacaktır.

i) Odalarda pansiyon öğrencisinin dışında hiç kimse izinsiz yatırılmayacaktır.

j) Pansiyon izinsiz olarak terk edilmeyecektir. Giriş-çıkış kapılarının haricinde herhangi bir yolla bina terk edilmeyecektir.

k) Etüt başlama saatlerinde özel izinli veya görevli olan öğrenciler dışındaki bütün öğrenciler, etüt salonunda hazır bulunacaklardır.

l) Odalarda uyulması gerekli olan kurallar oda sorumluları tarafından takip edilip, uygulamaya sokulacak, kurallara uymayan öğrenciler en kısa zamanda nöbetçi öğretmene veya pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bildirilecektir.

m) Oda nöbetçileri 07.00 – 07.45 saatleri arasında oda penceresini açık tutup odanın havalanmasını sağlayacak, en son odayı kendisi terk ederek açık pencere, perde ve lamba bırakmayacaktır.

n) Sabahleyin oda terk edilirken meydanda kurutulmak üzere çamaşır bırakılmayacaktır. Bırakılan çamaşırlar nöbetçi öğrenci ve pansiyon yardımcı personeli tarafından toplanıp imha edilecektir.

o) Odalarını temiz bırakmayan, tertip ve düzen konusunda özen göstermediği tespit edilen

öğrenciler o hafta çarşı iznine çıkamazlar. Bunu alışkanlık haline getiren öğrenciler hakkında disiplin işlemi yapılır. Odaların düzeni öğretim yılı başında öğrencilere

teslim edildiği biçimde olacaktır. Ranzaların ve dolapların yerleri hiçbir şekilde değiştirilemez.

p) Ranza, dolap, yatak, yastık, çarşaf, battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli kullanarak dolabını ve yatağını örnek dolap ve yatak gibi hazırlamak, vakit çizelgesine uymak zorundadır.

q) Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp, en kısa zamanda yatağını, dolabını

talimata göre düzenlemeli, aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğretmene anında haber etmelidir.

r) Elini, yüzünü sabunla yıkayıp, okul giysilerini giymeli (Çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp, işi bitince mutlaka kapamalı. Arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli, tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı.) temizliğe çok dikkat etmelidir.

s) Herkes mutlaka sınıflarına zamanında gitmeli ve derslerine hazırlanmalıdır.

t) Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip, sessizce yemeğini yemeli kesinlikle yemekhane dışın da (yatakhane – sınıf - bahçe ve diğer yerlerde ) yemek, ekmek yememeli. Yemeklerden sonra el yıkamak, diş fırçalamak için, yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip,

yatakhaneyi terk etmelidir

u) Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip yemeğini yedikten sonra mutlaka sınıflarına

gitmelidir.

v) Belirtilen zamanda yatmalı gün boyunca okulda bulunmalı, dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi

öğretmenden izin almalıdır.

w) Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz.

x) Öğrenciye yakışır şekilde davranmalı ve konuşmalıdır.

y) Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği görevleri yapmalıdır

z) Okul idaresinin belirlediği diğer kurallara uymalıdır.

HALİDE EDİP ADIVAR M.T.A.L. ZAMAN ÇİZELGESİ

Tüm öğrenciler, öğrenci duyuru panosunda asılı olan zaman çizelgesine ve ilgili talimatlara uymak zorundadır.

Yoklamanın yapılışı

Hafta içi

 1.Etüt - 2.Etüt-Yat yoklaması nöbetçi öğretmenler tarafından alınacaktır ve e-okula zamanında işlenecektir.

 Yoklama yeri etüt ve yat zamanları hariç yemekhanedir ve pansiyon girişindeki salondur.

 Nöbetçi öğretmenden izin almadan kesinlikle okul bahçesinden dışarı çıkılmayacaktır.

Hafta sonu

 1.Etüt- 2.Etüt-Yat yoklaması; nöbetçi öğretmenler tarafından yoklama alınacaktır ve e okula zamanında işlenecektir.

 Nöbetçi öğretmenden izin almadan kesinlikle okul bahçesinden dışarı çıkılmayacaktır.

 Yoklama yeri etüt ve yat zamanı hariç yemekhane ve pansiyon girişindeki ortak alandır.

 Hafta sonu çarşıya çıkanlar, çarşı izin kâğıdını çıkış ve girişlerde imzalayacaktır.

Pansiyon katına giriş-çıkış

 Pansiyon giriş kapısı sabah 07.45 de kapatılacak 14.50 de açılacaktır.

 Bu saatler arasında pansiyona çıkılmayacaktır. Acil durumlarda müdür yardımcısı tarafından verilen izin kağıdıyla pansiyona girilebilir.

Ç arşı İ z i n l e r i

 Çarşı izni aşağıdaki zamanlarda öğrencilerimizin sosyal ve maddi ihtiyaçlarını gidermeleri

için verilmiş bir izindir.

Çarşı İzni Çıkış Dönüş

Cumartesi 09.00 17.30

Pazar 09:00 17:30

 Hafta içi, öğle arasında çarşı izni verilmez.(veli gelip götürmedikçe)

 Öğrenci çarşı iznine çıktığında, toplum örf, âdet, gelenek, göreneklerine aykırı hâl ve

hareketlerde bulunmaz; toplumu rahatsız etmez, öğrencilere yasak lokal, cafe ve

kahvehanelere girmez. Siyasî partilerin miting ve gösterilerine katılmaz, lokallerinde görev

alamaz.

 Çarşı izin dosyası öğretmenler odasında bulunur.

 Çarşı izni, öğrencinin çarşı izin kâğıdına okul no, ismini, pansiyondan ayrılış saatini ve

dönüş saatini yazarak imzalaması ile başlar ve i z i n bitiş saatinde öğrenci tarafından imzalanması ile sona erer.

 Çarşı iznine çıkan öğrenci vaktinde dönmediğinde veya dönüş için yerine imza attırdığında

durum nöbetçi öğretmen tarafından rapor edilerek disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar

verene dek çarşı izni iptal edilir.

 Hafta içinde ihtiyaç halinde; idarece belirtilen saatlerde, özel durumlar için çarşı izni

kullanılabilir. Bu durumda hafta sonu çarşı izni bir gün için kullanılmış sayılır.

|  |
| --- |
| Evci izni |

 Evci izni hafta sonları, dinî ve millî bayramlar veya yarıyıl tatilinde kullanılan bir izindir.

 Öğrenci bu izin için velisinden matbu dilekçeye verdiği adrese çıkabilir. Bu adres dışında bir yere çıkıldığında tüm sorumluk öğrenciye ve velisine aittir. Bu durumda ilgili disiplin maddesi gereği işlem yapılır.

 Evci izini alacak öğrenciler dönüş tarihi değişecek ise bu ilgili müdür yardımcısına en az bir gün öncesinden bildirilmelidir. Öğrenci dönüş tarih ve saatini izinsiz değiştiremez, belirtilen tarih ve saatten geç gelemez.

 Eğer öğrenci tahmin ettiğinden daha geç bir saatte yurda dönmek zorunda kalırsa,

pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına veya nöbetçi öğretmene bilgi vermelidir. Evci

izninden vaktinde dönmeyen veya geç gelen öğrenciler, nöbetçi öğretmen tarafından rapor

edilerek disiplin kuruluna bildirilir. Kurul karar verene dek evci izinleri iptal edilir.

 Hafta içinde çok özel durumlarda (ölüm, hastalık vb.) acil durumlarda hafta içi izin alması

Gerekirse ilgili pansiyon müdürünü 04322233976 veya 05530598038 numaralı telefonla arayıp daha sonra mazeret dilekçesi sunacak şekilde bilgilendirmelidir.

UYARI: Covid 19 salgını nedeniyle çok acil bir durum olmadıkça çarşı ve evci izinleri kaldırılmıştır.

|  |
| --- |
| İz in de n Ge ç D ön m e Ve ya D ön me m e |

– 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 jandarmaya

haber verilerek kayıp ilanında bulunulur.

4. Belirtilen saatten geç gelen öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanır.

Tüm bu gelişmeler bir tutanakla imza altına alınır. İzin müddetini mazeretsiz uzatan öğrenci

hakkında “Millî Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği”ne göre işlem yapılır.

|  |
| --- |
| Sağlık işlemleri |

Hastalanan Ö ğ r e n c i l e r

 Öğrenci hastalandığında mesai saatlerinde o günün nöbetçi müdür yardımcılarına, mesai saatleri dışında pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına bilgi verilecektir.

 Acil durumlarda idareciler veya nöbetçi öğretmenler 112 den ambulans çağırılacaktır.

 Acil durumda değilse; mutlaka bir gün önceden 182 Hastane Randevu Sisteminden veya

İnternetten MHRS www.mhrs.gov.tr/ den randevu alınacaktır.

 Aldığı randevuya göre uygun zamanda müdür yardımcısı veya nöbetçi öğretmenden izin

alarak hasta defterine ismini yazdıktan sonra okuldan ayrılarak hastaneye gidecektir.

 Açıklamalar dışında doktor içinde olsa okul sınırları dışına çıkılmayacaktır.

 Talimatlar dışına çıkan öğrenciler hakkında disiplin işlemi uygulanacaktır.

 Rapor (istirahat) alan öğrenciler pansiyondan gün boyu çıkamaz veya evine gönderilir.

 Sevkli olan öğrenciler muayene saatinden sonra okula gelerek hasta defterini imzaladıktan sonra ilaçlarını ilgili memura teslim ettikten sonar derslere girmek zorundadır.

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

Hastalık İ s t i r a h a t i N a s ı l U y g u l a n ı r ?

 Öğrenci rapor alınmışsa idarenin bilgilendirerek bu süreyi evci olarak da kullanabilir. Bunun için öğrenci velisinin belgegeçer ile dilekçe göndermesi gereklidir.

 Hastalık istirahatini pansiyonda geçirecek öğrencilerimiz revir durumu uygunsa revirde veya idarenin belirlemiş olduğu mekânda istirahat edebilirler. Etütlere katılmazlar. Hastalığın

durumuna göre yemekleri nöbetçi öğrenci tarafından kendilerine getirilir veya öğrenci yemeğini kendisi alabilecek durumda ise öncelik kendisinde olacak şekilde yemekhane sırasına girerek alabilir.

 Etüt yoklamasına katılmadığı nöbetçi öğretmence kayda alınır.

 Hastalık istirahatli öğrenci çarşı iznine çıkamaz. İhtiyaçlarını idareye veya nöbetçi

öğretmene bildirmek suretiyle karşılar.

İlaçlar

 Tüm ilaçlar pansiyon idaresine teslim edilmelidir.

 Reçetesiz satılmayan ilaçlar doktor reçetesiyle birlikte getirilmelidir.

 Öğrenciler aile hekiminin veya yetkili başka bir doktorun önermediği ilaçları almamalıdır.

 Hafta sonunu evinde geçiren öğrenci yeni bir ilaçla yurda dönerse, ilacı ve reçeteyi derhal

pansiyon idaresine götürmelidir.

 Pansiyonda dolapta ilaç bulundurmak yasaktır. Bunun dışında yüzeysel olarak kullanılan

krem veya sprey (boğaz, burun) tarzındaki ilaçlar bulundurulabilir.

|  |
| --- |
| Yatakhane Kuralları |

1-Sabah kalk zili çalar çalmaz, herkes yatağından kalkıp en kısa zamanda yatağını, dolabını talimata göre düzenlemeli. Aşırı rahatsızlığında kalkamayan öğrencileri nöbetçi öğrenciler nöbetçi öğretmeni anında haberdar etmelidir.

2-Yatakhanenin sükûneti korunacak; ses, söz, tavır ve davranışlarla bu sükunet bozulmayacaktır.

3-Görevli öğrenciler temizlik ve diğer görevlerini noksansız ve istenilen şekilde yapmalı,nöbetçi öğrenci ve temizlik başkanları kontrol edip nöbetçi öğretmene durumu arz etmelidir.

4-Her türlü temizlik malzemesi ( sabun,fırça,diş macunu,krem kolonya,havlu vb.) öğrenci dolabında bulunacaktır.

5-Her türlü öğrenci eşyası,dolapta düzenli şekilde bulundurulacaktır.

6-Elini,yüzünü sabunla yıkayıp,okul giysilerini giymeli (çeşmeleri kullanırken suyu yeterli açıp işi bitince mutlaka kapamalı,arızalı olanı nöbetçi öğrenciye bildirmeli tuvalet ve banyoları usulüne göre kullanmalı) temizliğe çok dikkat etmelidir.

7-Kahvaltıya düzenli bir şekilde gelip sessizce yemeğini yemeli. Kesinlikle yemekhane dışına (yatakhane,dinlenme salonu,bahçe ve diğer yerlerde) yemek,ekmek yememeli.Yemeklerden sonra el yıkamak,diş fırçalamak için yatakhaneye çıkıp, ihtiyaçlarını en kısa zamanda giderip yatakhaneyi terk

etmelidir.

8-Yatakhanenin bütün bölümlerinin temiz tutulmasına ve havalandırılmasına özen gösterilecektir.

9-Sabahleyin koğuştan ayrılmadan önce her öğrenci kendi yatağını düzeltecektir.

10-Yatakhanenin dışında hiçbir yerde pijama ve eşofman ile oturmayacak,dolaşmayacaktır.

11-Yatakhanede yastık altında,ranza üzerinde vb.yerlerde hiçbir eşya veya vs.

bulundurulmayacak; yatakhaneye çamaşır asılmayacaktır.

12-Günlük elbise,pardesü,ayakkabı,vb.eşya dolapta bulundurulacak koğuşta pijama,terlik ile gidilecektir.

13-Dersi olan tüm öğrenciler zamanında dersine gidip dersi olmayanlar çalışma odasında sessizce çalışmalı.Okul dışına nöbetçi öğretmenden izinsiz çıkmamalıdır.

14-Öğle ve akşam yemeklerinde zamanında gelip yemeğini yedikten sonra mutlaka sınıflarına gitmelidir.

15-Belirtilen zamanda yatmalı gün boyunca okulda bulunmalı dışarı çıkarken mutlaka nöbetçi öğretmenden izin almalıdır.

16-Raporlu öğrenciler raporlu olduğu günlerde yatakhaneden ayrılamaz.

17-Ranza,dolap,yatak,yastık,çarşaf,battaniye gibi eşyalarını temiz ve tertipli olarak kullanarak dolabını ve yatağını örnek yatak ve dolap gibi hazırlamak,vakit çizelgesine uymak zorundadır.

18-Uyurken uyumsuzluk gösteren öğrenciler (altını ıslatma,horlama) ilgili müdür yardımcısına haber verilerek gerekli tedbir alınacaktır.

19-Öğrenci,okul yönetimince kendisine gösterilen ranzada yatacak, verilen dolabı kullanacaktır. Kendiliğinden ranzayı, dolabı yada eşyaların yerlerini değiştirmeyecektir. Dolap üzerine gereksiz maddeler ve eşya konulmayacaktır.

20-Okul idaresinin ve belletici öğretmenin vereceği diğer görevleri yapmalıdır.

Dolapların D ü z e n i

• Her öğrenci kendi yatağını ve dolabını kullanacaktır.

• Dolap ve yatak tanıtım kartları değiştirilmeyecektir.

• Dolaplara eşya yerleştirirken dolap yerleşim planına göre yerleştirilmelidir.

• Dolaplara etiket vb yapıştırılmayacaktır.

• Periyodik zamanlarda dolaplar kontrol edilecektir.

• Valizler koğuşta değil valiz odasında olacaktır.

 • Sabah odadan ayrılmadan yataklar ve dolaplar düzeltilmelidir.

|  |
| --- |
| Etütler |

Etütler, öğrencilerimizin ders hazırlıklarını yapabilmeleri için düzenlenmiş belli öğrencilerin bir arada yer aldığı bir ders etkinliğidir. Sağlıklı bir şekilde yapılacak olan etütlerin derslerdeki başarıyı artıracağı açıklanacaktır. Etütlerin gürültüsüz bir ortamda yapılması için, öğrencilerin ders çalışma ve hazırlık yapma haklarının olduğu; öğrencilerin de birbirlerinin haklarına daima saygılı olmaları gerektiğinin bilincinde olmaları sağlanacaktır.

 Öğretim yılı başında Etüt yapma kuralları açıklanacak; daha sonra nöbetçi öğretmenler ile

öğrencilerin Sorumlulukları bildirilecektir.

 Etütlere mazereti olmayan her öğrencinin katılması mecburidir. Etütlere sadece o gün pansiyon nöbeti olan öğrenciler ile sağlık raporu olan öğrenciler katılmaz.

 Hangi öğrencinin hangi etüt salonunda yer alacağı ilgili müdür yardımcısı tarafından belirlenir. Zorunlu olmadıkça etüt salonu değiştirilmez.

 Etüt saatleri idare tarafından belirlendiği şekliyle uygulanır. Nöbetçi öğretmen etüt yoklamasını alır. Yoklamaya geç kalan veya etüde girmeyen öğrenci mazeretini nöbetçi öğretmene iletir, nöbetçi öğretmen mazeretin durumuna göre ilgili öğrenci hakkında ya rapor düzenler ya da mazeretini kabul eder.

 Mazeretsiz etüde geç kalan veya girmeyen öğrenci okulda dersine girmemiş gibi kabul edilir ve buna Göre disiplin kuruluna sevk edilir.

 Üniversite sınavlarına hazırlanmak, ödev yapmak ve kitap okumak için etütlerinden sonra

Belletici Nöbetçi öğretmenden izin almak şartı ile çalışmalarına devam edebilecektir.

 Etüt boyunca yemekhane ve y a t a k h a n e ana kapısı kapatılacaktır.

 Etüt sırasında mutlaka telefonlar kapalı tutulacaktır. Aksi tutum içinde bulunan öğrencilerin

telefonu alınıp, okul idaresi tarafından velilerine bilgi verilecektir. (sessiz, titreşim dâhil)

 Akşam etütlere alınan öğrencilerin tümünün mutlak suretle ders araç ve gereçleriyle etüt

salonunda bulunmaları sağlanır.

 Özellikle başarısız dersi olan öğrenciler daha titiz bir şekilde gözlenmeli ve derslerinde yardımcı olunmalıdır.

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

ETÜT BAŞKANI GÖREV TALİMATI

 Etüt salonunda bulunan öğrenciler arasından pansiyon yönetimince bir öğrenci etüt başkanı olarak görevlendirilir. Ayrıca bir başkan vekili de görevlendirilir.

Etüt Başkanın Görevleri

1-Etüt zaman çizelgesinin uygulanmasını sağlar.

2- Etüt çalışmasına gelmeyen öğrencileri nöbetçi veya belletici öğretmene hemen bildirir.

3-Etüt çalışmalarının sağlıklı ve sessizlik içinde yapılmasını sağlar, disiplinsiz tutum ve davranışta bulunanları hemen nöbetçi öğretmen veya belletici öğretmene haber verir.

4-Etüt salonunun temiz tutulması ve havalandırılması hususunda gereken itinayı gösterir, arkadaşlarına gerekli uyarılarda bulunur.

5-Etüt saatinin bitiminde, salonda gerekli kontrolleri yapar, varsa, açık pencereleri kapatır, elektrikleri söndürür, etüt salonunun kapısını kapatarak ayrılır.

6-Etüt başkanı gerekli gördüğü durumları pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmen veya pansiyon müdür yardımcısına bildirir.

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

8-Etüt başkanı, pansiyon başkanına, görevli hizmetliye, belletici öğretmenlere, pansiyon yönetimine karşı sorumludur.

|  |
| --- |
| PANSİYON ÖĞRENCİ BAŞKANI |

Pansiyon başkanı, pansiyonun sağlıklı işleyişini takip etme, okul idaresi, nöbetçi öğretmen ve belleticilerden aldığı talimatlar doğrultusunda pansiyonun işleyişinden sorumludur. Pansiyon başkanı ve yardımcısı öğrenciler tarafından seçilir.

Pansiyon başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

Pansiyon genel düzeninin, sağlanmasında ve korunmasında okul idaresinin ve nöbetçi belletici öğretmenlerin yardımcısıdır, bunun yanı sıra;

1-Yatılı öğrenciler ile okul yönetimi arasında irtibat sağlamak,

2-Okul idaresinin gerekli gördüğü hususları yatılı öğrencilere duyurmak,

3-Öğrencilerin izin vb. isteklerini pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,

4-Pansiyonda giderilmesi gereken aksaklık ve eksikleri, kontrol ve tespit ederek nöbetçi belletici öğretmenlere ve müdür yardımcısına bildirmek,

5-Pansiyonda görevli öğrencileri denetlemek, gerekiyorsa uyarıda bulunmak; ihtiyaç duyarsa, bu görevlilerin tutumlarını belletici öğretmene veya müdür yardımcısına bildirmek,

6-Pansiyon başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunamadığında pansiyon başkan vekilinin görevi yürütmesini sağlamak.

7-Pansiyon başkanı, düzen ve işleyişiyle ilgili yönergelerin yürütülmesinden idareye karşı sorumludur.

8-Öğrencilerin istek ve ihtiyaçlarını nöbetçi belletici öğretmen ve pansiyon müdür

yardımcısına iletmek.

9-Diğer başkanların (kat başkanı, yatakhane başkanı, etüt başkanı) görevlerini gereği gibi yapmalarında yol göstermek, öncülük etmek,

10-Etüt, yemekhane yoklamasında ve banyo işlerinde nöbetçi belletici öğretmene yardımcı olmak,

11-Öğrencilerin pansiyon iç yönergesine göre hareket etmelerini sağlamak,

12-Pansiyon demirbaş eşyasının korunması ve amacı doğrultusunda kullanılması için

öğrencileri uyarmak ve örnek olmak.

13-Pansiyon başkanı, belletici öğretmene ve okul yönetimine karşı sorumludur.

|  |
| --- |
| Oda Başkanı |

Yatakhane başkanı “ Yatakhane Talimatı” nın eksiksiz uygulanmasını sağlamakla görevlidir.

Yatakhane Başkanı;

1. Yatakhanede gerekli kontrolleri yapmak. Varsa, aksaklıkların giderilmesi için ilgili

öğrencilere uyarılarda bulunmak, aksaklığın giderilmesini sağlamak,

2. Yatakhane başkanı izin vb. nedenlerle görevi başında bulunmadığı zamanlar da görevi başkan vekilince yürütülmesini sağlamak,

3. Yatakhane başkanı ihtiyaç duyduğu husus ya da durumlar için kat başkanına, pansiyon başkanına, nöbetçi belletici öğretmenlere veya pansiyon müdür yardımcısına başvuruda bulunmak,

4. Yatakhanedeki öğrencilerin sessiz olmalarını sağlamak ve başka yatakhanelerden

Öğrencilerin girmelerini önlemek,

5. Oda içerisinde gelişigüzel asılmış ve konmuş(havlu,çanta,çorap,kitap,iç çamaşırı

vb.) eşyaların ilgili yerlere konmasını sağlamak,

6. Yatakhanede uygulanacak esaslar hakkındaki talimatın maddelerinin eksiksiz

uygulanmasını sağlamak,

7. Yatakhanedeki aksaklıkları ve problemleri kat başkanı, pansiyon başkanı, nöbetçi

Belletici Öğretmen, pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,

8. Yatakhaneye yiyecek – içecek giriş – çıkışını kontrol etmek ve önlemek,

9. Yatakhanedeki öğrencilerin zamanında yoklamasını almak,

10. Yatakhanenin huzurunu bozan öğrencileri kat başkanı, pansiyon başkanı, nöbetçi

belletici öğretmen, pansiyon müdür yardımcısına bildirmek,

11. Haftada bir kez pencere önleri, kapı ve dolap üstleri, köşe ve tavanların örümceklerini aldırtmak. ( Yatakhane temizliğinin yapılmasını sağlamak.)

12. Yatakhane başkanı, kat başkanına, pansiyon başkanına, belletici öğretmene ve okul

yönetimine karşı sorumludur.

|  |
| --- |
| Nöbetçi B e l l e t i c i Ö ğ r e t m e n N ö b e t i |

 Nöbetçi belletici öğretmenlerin nöbet saati 08.00’de başlar, ertesi gün saat 08.00’de biter.

 Nöbet bir önceki nöbetçi belletici öğretmenden pansiyonun tümü kontrol edilerek teslim alınır ve durum nöbet defterine yazılır.

 Nöbetçi belletici öğretmen, pansiyon yönetmeliğinde belirtilen görevlerini yerine getirir.

 Günlük zaman çizelgesini titizlikle uygular

Pansiyon Yönetmeliği gereği

 Pansiyonlarda kalan öğrencilerin ders saatleri dışında eğitimleri ile ilgilenmek,

 Öğrencilerin çalışma zaman ve yerlerinde, etütlerde sessizce ders çalışmalarını sağlamak ve

Gerektiğinde onların çalışma sırasında derslerde karşılaştıkları güçlüklerin çözümüne yardımcı olmak,

 Öğrencilerin günlük vakit çizelgelerini uygulamak ve gece bekçilerini kontrol ederek gereken direktifleri vermek,

 Yemekhane ve yatakhanelerde öğrencilerin başında bulunarak vaktinde yatıp kalkmalarını,

düzenli bir şekilde yemek yemelerini sağlamak,

 Çamaşır yıkama ve banyo işlerinin zamanında ve düzenli olarak yapılmasını sağlamak,

 Etüt aralarında öğrencileri gözetimi altında bulundurmak,

 Etütlerde yoklama yapmak, yoklama pusulalarını ilgili müdür yardımcısına vermek,

 Hastalanan öğrencilerin durumunu nöbetçi öğretmen ve idarecilere bildirmek, öğrencilere

refakat etmek,

 Pansiyonla ilgili hizmetlerin okul idaresince tespit olunan bu yönerge hükümlerine göre

yürütülmesini sağlamak,

 Pansiyona gelen ve gidenlerin kim olduklarını öğrenip, durumları ile ilgilenmek,

 Pansiyon eşyasının meydanda kalmamasına dikkat etmek, ilgililerin haberi olmadan eşyanın okul dışına çıkarılmasını önlemek,

 Pansiyon nöbet defterine nöbeti ile ilgili hususları yazmak,

 Önemli disiplin olaylarında okul idaresine zamanında duyurmak ve kendisine verilen diğer

görevleri yapmakla sorumludurlar.

|  |
| --- |
| Temizlik işlerinin yaptırılması |

Pansiyon temizliği 2092 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan “Temizlik Rehberi” ne göre

yaptırılır. Hizmetliler;

 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.

|  |
| --- |
| Yemekhanenin Düzenlenmesi |

Yemekhane, pansiyonumuzun ortak kullanım alanı olduğu için bu bölümde her öğrencimizin

başkalarının da haklarını gözeterek hareket etmesi gerekmektedir. Yemekhane görevlilerine ve nöbetçi öğretmenlere karşı saygılı olmak, intizam içinde yemeğini almak, aksayan yönler varsa bunu usulünce yetkililere aktarmak daha güvenli ve rahat yaşayabilmemiz için son derece önemlidir.

 Yemekhanede yemekler düzenli bir sıraya geçerek alınır. Sessiz olmak, gürültü yapmamak,

büyüklere Saygı göstermek esastır.

 Öğrenciler kesinlikle mutfak kısmına geçmezler.

 Yemekhane yemek yendikten sonra hızlı bir şekilde boşaltılır ki diğer öğrenciler de yemek

alabilsinler.

 Öğrenciler, yemekte yiyecekleri kadar ekmek alırlar. Ekmek israfı yapmazlar.

 Yemekhane malzemeleri yemekhane dışına çıkarılmaz. Malzemelere zarar verilmez, zarar veren öğrenciden tazmin edilir.

 Tüm öğrenciler mutlaka sabah kahvaltısına katılacaktır

NOT: Diğer zamanlarda kesinlikle yemek verilmeyecektir. Bireysel olarak istediğiniz zaman

yemek yenmeyecektir.

|  |
| --- |
| Nöbetçi Öğrenciler |

Pansiyonun disiplin ve düzenini sağlamak amacı ile birtakım nöbetler konulmuştur. Bu nöbetler öğrencilerimizin daha düzenli ve temiz bir pansiyonda yaşamaları için gereklidir. Öğrenciler, sorumluluk duygusunu yaşaması ve başkalarının haklarını gözetmeyi öğrenmek amacıyla nöbet görevlerini yerine getireceklerdir.

 Nöbet listeleri, aylık olarak öğrencilerin göreceği uygun yere asılır.

 Nöbet çizelgeleri ve kuralları, idarece hazırlanır ve idarece değiştirilir.

 Nöbetçi, nöbet mahallinden izinsiz ayrılamaz.

 Nöbetçi, pansiyondan sorumlu müdür yardımcısına ve nöbetçi öğretmene karşı sorumludur.

 Nöbetçi, yetkisini aşan tavır ve tutumlarda bulunamaz

 Nöbet gereklerini yapmayan, nöbetine gelmeyen veya nöbetine geciken, nöbet mahallini

izinsiz terk eden nöbetçi öğrenci, disiplin kuruluna sevk edilir.

 Nöbetçi öğrenci, görev ve sorumluluk alanlarındaki arıza ve olumsuzlukları öncelikle nöbetçi öğretmene gerektiğinde idareye haber vermek mecburiyetindedir.

 Oda nöbet görevini yapan öğrenci odadan en son ayrılır. Oda denetimlerinin yapıldığında,

odada herhangi bir eksiklik veya uygun olmayan bir durum tespit edildiğinde; sorumlu o günkü nöbetçi öğrencidir.

 Oda içerisinde elektrikli su ısıtıcısı vb. araçlar kullanılmaz. Kullanıldığı tespit edildiğinde o

odadaki öğrencilere evci izin ile çarşı izin kullanma yasağı getirilir. Ayrıca durum disiplin

işlemi yapılması için okul idaresine bildirilir.

 Pansiyon yatakhane bölümüne, pansiyonda kalan öğrenciler dışında kimse giremez.

girmesine aracı olan öğrenciler hakkında işlem yapılır.

 Öğrenciler, dilek istek ve şikâyetlerini mantıklı ve genel ahlâk kuralları çerçevesinde isim

yazmadan Dilek ve Şikâyet Kutusuna bırakacaklardır. İstekler genel kuralları değiştirmek

yönünde olmayacaktır.

|  |
| --- |
| Cep telefonu ve bilişim araçlarının kullanılması |

Okul içerisinde ve pansiyonda bilişim araçları, ses ve görüntü kaydı yapma özelliği olan cep

telefonu ve kamera ile bilgi toplama, saklama, tasarlama, işleme, aktarma ve çoğaltmada

kullanılan bilgisayar, internet, MP3 çalar, DVD, CD, çağrı cihazı ve benzeri araçları, kullanımı yasaktır. Sadece telefon görüşmesi yapılabilen cihazlar öğrenciler tarafından kullanılabilir.

Pansiyonda etüt saatlerinde ve saat 22.45’den itibaren telefonla görüşmek kesinlikle yasaktır.

Kişi hak ve sorumlulukları bireysel olarak ele alınmamalı, pansiyonda bulunan diğer öğrenciler için de geçerli olduğunu unutulmamalıdır.

 Bilişim araçları amacının dışında kullanılmayacaktır. Bununla ilgili olarak, MEB Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği’nde yer alan Kınama, Okuldan kısa süreli uzaklaştırma, Okuldan tasdikname ile uzaklaştırma, Örgün eğitim dışına çıkarma cezaları ile ilgili olarak adı geçen Yönetmeliğe göre işlem yapılır.

 Etüt saatlerinde ve yat saatinden sonra arama yapılmaz. Bu konunun öğretim yılı

başında öğrenci tarafından yakınlarına bildirilmesi gereklidir.

 Telefon görüşmeleri uzun tutulamaz. Telefonlarda küfürlü ve yüksek sesle etrafı

rahatsız edecek konuşma yapılmaz.

 Cep telefonu ve bilişim aracı olan öğrenciler, bunları kullanırken derslerini aksatmamalı ve

başkalarını rahatsız etmemelidirler. Okul çıkış saatinden yat saatine kadar ( etütler hariç)

telefon kullanılabilir.

 Bunun dışındaki saatlerde telefon kullanmak kesinlikle yasaktır. Bu kurallara uyulmaması

durumunda ilk kez bir gün süreyle, tekrarlanırsa en az bir hafta süreyle telefona veya aygıta

el konulur. Davranış sürdürülürse o dönem ya da yıl süresince telefon kullanımının

engellenmesi zorunlu olur. Aygıtların sorumluluğu sahibine aittir.

|  |
| --- |
| Kılık - Kıyafet |

 Pansiyon öğrencileri ders saatleri içinde kılık kıyafet yönetmeliğine tabidir.

 Serbest zamanlarda ise toplumu rahatsız edecek veya kamu düzenini bozacak şekilde

giyinmezler.

 Öğrenciler banyo çıkışlarında veya yatakhanede elbiselerini değiştirirken etrafa rahatsızlık

verecek şekilde davranamazlar.

 Yatak kıyafetleriyle veya şortlu şekilde etüde, yemekhaneye veya ortak kullanım alanlarına

inemezler.

 Hafta içinde yemekhanede, sabah kahvaltısı ve öğle yemeği okul kıyafetiyle yenilmelidir.

 Hafta içi çarşı iznine çıkan öğrencilerin kıyafetleri, okulun eğitim öğretim yapılan günlerinde giyilen kıyafetler olacaktır.

|  |
| --- |
| Pansiyona Girerken |

 Günlük ayakkabılar pansiyon girişinde çıkartılacak, her öğrenci ayakkabılarını kendine ait

ayakkabı dolabına koyacaktır.

 Günlük ayakkabı harici ayakkabılar poşet içerisinde dolabının içeresine koyacaktır

 Pansiyon içeresinde ayakkabı ile dolaşılmayacaktır.

 Kendine ait terliği, terlik dolabından alarak pansiyon içinde terlik ile dolaşacaktır.

 Tuvalet için ayrı terlik kullanılacaktır

 Tuvalet terlikleri ile pansiyonda dolaşılmayacaktır. (Ortak renk tuvalet terliği)

 Haftada bir ayakkabılık temizlenir

|  |
| --- |
| Çamaşır yıkanması  |

 Pansiyonda hafta sonu evci iznine çıkmayan öğrencilerin çamaşırları yıkanacaktır.

 Hafta içi çamaşır yıkanmayacaktır.

 Çamaşırlar oda sırasına göre sırayla yıkanacaktır.

 Kuruyan çamaşırlar aynı gün askıdan alınacaktır.

 Nevresimler, yatak ve yastık kılıfları en fazla 15 günde bir değiştirilir, yıkanır ve ütülenir.

|  |
| --- |
| Tuvalet kullanımı  |

 Tuvalete girmeden önce yatakhane terlikleri çıkarılarak tuvalet terlikleri giyilir.

 Tuvalete çorapla girilmez. Konuşulmaz, şarkı – türkü söylenmez. Bir şey yenilip içilmez.

 Tuvaletten çıkarken sifon çekilir ve leke, pislik bırakılmaz. Mutlaka tuvalet kâğıdı kullanılır.

 Tuvaletten çıktıktan sonra eller sabunla yıkanır.

 Tuvaletin havalandırılması sağlanır.

 Tuvalet musluklarından sağlık açısından su içilmez. Kullanımdan sonra musluklar kapatılmalıdır. Su İsraf edilmemelidir.

 Kapılara, duvarlara yazı yazılmaz.

 Bozuk, kırık, arızalı kısımlar pansiyon başkanına, nöbetçi öğretmene ve idareye bildirilir.

|  |
| --- |
| Banyo kullanımı  |

 Pazar ve Çarşamba günleri belirlenen banyo planına göre banyo yapılabilir.

 Haftada en az iki kez banyo yapmak zorunludur.

 Diğer öğrencilerin ihtiyaçları için su az kullanılır. Su israf edilmez.

 Banyoya girmeden önce banyo terliklerinin giyilmesi zorunludur.

 Banyoda yüksek sesle konuşulmaz, gürültü yapılmaz. Çamaşır yıkanmaz.

 Banyo süresi en az 10, en fazla 20 dakikadır.

 Çıkarken banyo temizlenir, içeride çamaşır bırakılmaz.

 Banyodaki malzemeler dışarı çıkarılmaz.

 Yatakhanelere bornoz veya havlu ile çıkılmaz.

|  |
| --- |
| Yatma  |

 Gece zaman çizelgesine uygun yatılacaktır.

 Sabah kalkınca öncelikle yataklar düzenli ve standartlara uygun yapılacak, yapılmadan

kesinlikle pansiyondan ayrılmayacaktır.

|  |
| --- |
| Diğer hükümler |

 “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği” ve “İç Yönerge” hükümlerine aykırı davranan ve disiplini bozan öğrenciler hakkında “Milli Eğitim Bakanlığı Ortaöğretim Kurumları Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

 Bu Yönerge, her öğretim yılı ve ihtiyaçlara göre yeniden düzenlenir.

 Bu yönergede yazılı olarak bulunmayan işlerin yapılması için mutlaka okul müdürü, pansiyon müdür yardımcısından ve belletici öğretmenlerden izin alınarak yapılması gerekir.

 Bu yönerge 2022/2023 öğretim yılı için uygulanır.

 Pansiyon görevlilerine “Milli Eğitim Bakanlığı Okul Pansiyonları Yönetmeliği’ndeki görevleri ve “İç Yönerge” yazılı olarak tebliğ edilir ve öğrencilerin devamlı okuyabileceği bir yere asılır.

**Öğrenciler pansiyonda birbiriyle sürekli temas halinde olduğu için .**

**Alınması gereken genel tedbirler:**

• Virüs riskini henüz bina içerisine girmeden engellemek amacıyla kapılarda öğrenci ve personelin ateş ölçümü yapılmalı.

• Giriş-çıkış kapılarına, yemekhane, etüt odalarına, oda girişlerine ve koridorlara dezenfektan konulmalı.

• Kurye, kargo görevlisi vb. kişiler pansiyona alınmamalı, teslimatlar dış kapıda yapılmalı.

• Girişlere hijyen paspası konulmalı.

• Pansiyonda alınan tedbirlere ilişkin takip ve koordinasyondan sorumlu müdür yardımcısı görevlendirilmeli.

• Pansiyonlu okullarda barınan yöneticiye, belleticiye, nöbetçi belleticiye, yardımcı personele ve öğrenciye yönelik bulaşıcı hastalıklar, bulaşıcı hastalıklardan korunma yolları ile hijyen konularında eğitim verilmeli.

• Pansiyonda çalışan yardımcı personelin hijyen sertifikası alması sağlanmalı.

• Gıda ürünleri ve hijyeni, satın alma, mal kabul, depo mutfak, gıda hazırlanması ve sunumunda bulunan tüm görevliler, alınan önlemler konusunda periyodik olarak bilgilendirilmeli.

• Pansiyonlara ziyaretçi kabul edilmemeli.

• Kullanılan maske ve eldivenlerin atılması için atık kutuları bulundurulmalı.

**Yemek hizmetleri için alınan önlemler:**

• Yemek salonları, giriş alanı ve holü, ilave salonlar gibi genel alan kullanımları ve açık alanlar dahil yemekhanenin tamamı sosyal mesafe planına uygun olarak düzenlenmeli.

• Pansiyonun içinde veya dışarısında sıra oluşabilecek her yerde (lavabo önleri vb.) 1,5 metre ara ile sosyal mesafe işaretlemeleri yapılmalı.

• Kahvaltı büfeleri ve açık büfeler yerine öğrencilere özel tabaklar hazırlanmalı ve yemek ihtiyacı için yemekhane alanlarında paketlenmiş yiyecek seçenekleri sunulmalı.

• Yemekhanede açık büfe uygulamasının el teması riski olan riskli bir uygulama olduğu unutulmamalı. Açık büfe uygulaması yapılacaksa servisin çalışanlar tarafından yapılması sağlanmalı.

• Yemek servisi verilen masalar arası mesafe her yönden 1,5 metre, yan yana sandalyeler arası 60 cm olacak şekilde düzenlenmeli.

• Karşılıklı oturmada eni 70 santimetreden küçük masalarda çapraz oturma düzeni uygulanmalı veya karşılıklı oturma mesafesinin artırılması amacıyla iki masa birleştirilerek kullanılmalı.

• Servis personeli, servis esnasında mesafe kurallarını korumaya ve temastan kaçınmaya özen göstermeli.

• Yemekhane ve mutfak çalışanlarının el temizliğine dikkat edilmeli. Koruyucu ekipman kullanılmalı.

• Bardak ve tabak gibi ortak kullanılan eşyalar her kullanım sonrasında su ve deterjanla yıkanmalı, temiz bir ortamda saklanmalı. Mümkünse tek kullanımlık bardak ve tabak kullanılmalı.

• Çay/kahve makinesi, su sebilleri, içecek makinesi gibi araçlar kaldırılmalı veya servis elemanı aracılığıyla servis yapılmalı.

• Tek kullanımlık şeker, tuz, baharat, peçete kullanılmalı.

• Mutfak araç-gereçleri her kullanım sonrasında uygun temizlik malzemeleriyle yıkanmalı, temiz bir ortamda saklanmalı.

• Gıda üretim alanına ham madde ve ürün sevklerinde ve mutfak alanında hijyen bariyerleri, sterilizasyon cihazları, el ve vücut hijyeni için gerekli alet ve ekipman bulundurulmalı.

• Mutfak ve pişirme alanlarına görevli olmayan personel girmemeli.

**Barınma ve etütlere yönelik önlemler:**

• Etüt odalarında sosyal mesafe uygulanarak çalışma masaları yerleştirilmeli.

• Etüt odasındaki çalışma masalarına mümkünse pleksiglas malzeme ile şeffaf ayraçlar konularak korunma sağlanmalı.

• Pansiyonlarda öğrencilerin mümkün olduğu ölçüde tek kişilik odalarda kalmaları sağlanmalı, sağlanamıyorsa yataklar arasında en az 1 metre mesafe bırakılmalı.

• Öğrenci odaları her gün, öğrenciler okula gittikten sonra temizlik görevlileri tarafından en az 2 saat boyunca havalandırılmalı. Personel, eldiven, maske ve koruyucu ekipman kullanmak şartıyla gerekli dezenfeksiyon işlemini yapmalı.

• Oda temizliğini yapacak kişi ellerini yıkadıktan sonra eldiven giymeli ve temizliği öyle yapmalı. Her oda temizliğinden sonra eldiven çıkartılmalı eller uygun şekilde yıkanmalı ve bir sonraki oda temizliğinden önce yeni eldiven kullanılmalı.

• Öğrenci yatakhanelerindeki çarşaf, nevresim, yastık kılıfı ve battaniyeler her hafta değiştirilmeli. Tekstil ürünleri ise 60-90 derecede deterjan ile çamaşır makinesinde yıkanmalı.

• Islak zeminlerin dezenfeksiyonunun periyodik sıklığı artırılmalı. Bu alanların temizliği için su ve deterjan ile temizlik yapıldıktan sonra sulandırılmış çamaşır suyu ve klor tablet kullanılmalı.

• Zemine kilim, halı, örtü gibi toz tutucu malzemelerin serilmemeli.

• Yatakhaneler ve etüt salonları doğal havalandırma yoluyla sık sık havalandırılmalı.

• Pansiyonda kalan her öğrenci kişisel eşyalarını sadece kendisinin kullanmalı.

**Personel için alınan önlemler:**

• Personel girişinde temassız ateş ölçümü yapılmalı ve el antiseptiği bulundurulmalı.

• Personele, çalışma yerine, öğrenciler ve ortam ile temasına uygun kişisel koruyucu ekipman (tıbbi maske, yüz koruyucu gibi) ile el antiseptiği sağlanmalı.

• Bütün personel ağız ve burnu kapatacak şekilde tıbbi maske kullanmalı. Maskeler gün içinde nemlendikçe mutlaka değiştirilmeli.

• Personel kıyafetlerinin günlük temizliği ve hijyeni sağlanmalı.

• Personelin lavabo, ortak yemek yeme ve dinlenme alanları sosyal mesafe koşullarına uygun olarak düzenlenmeli, bu konuda gerekirse yer işaretleri, şerit, bariyer gibi düzenlemeler yapılmalı.

• Mal tedariki veya başka sebeplerle (tamir, bakım vb.) pansiyona geçici olarak kabul edilen kişilerin temasının asgari düzeyde tutulmasına yönelik kurallar belirlenerek uygulanması izlenmeli. Ayrıca, bu kişilerin sosyal mesafe kuralı korunarak ve koruyucu donanım kullanarak işlemlerini yapmaları sağlanmalı.

• Personelin kurum içinde ve dışında giydikleri kıyafet farklı olmalı.

**Hijyen konusunda alınan önlemler:**

• Ortak kullanım alanlarında ve pansiyon girişinde Sağlık Bakanlığı onaylı alkol bazlı el antiseptiği veya dezenfektan bulundurulmalı.

• Hijyenik malzeme, koruyucu ekipman ve maske zorunlu olarak kullanılmalı.

• Elle temas edilen alanların daha sık aralıklarla dezenfeksiyonu sağlanmalı.

• Özellikle eller ile sık dokunulan yüzeyler; kapı kolları, bataryalar, tırabzanlar, sık dokunulan düğmeler, telefon ahizesi, televizyon ve klima kumandası, ortak kullanım alanlarındaki tuvalet ve lavabo temizliğine azami özen gösterilmeli.

• Merkezi havalandırma sistemleri bulunan pansiyonların havalandırması temiz hava dolaşımını sağlayacak şekilde düzenlenmeli.

• Tuvalet alanına giriş kapılarının kolları uygun temizlik malzemesi ile sık sık silinmeli.

• Tuvaletlerin zeminleri, klozetler, pisuvarlar, lavabolar, musluk ve batarya başlıkları, kapı kolları uygun temizlik malzemesi ile sık sık temizlenmeli ve dezenfeksiyon edilmeli.

• Tuvalet ve lavaboların temizlik saatleri kayıt edilmeli ve temizlik saatleri görünür şekilde asılmalı. Devamlı sıvı sabun, tuvalet kağıdı ve kağıt havlu bulundurulmalı.

• Temizlik yapan personel kişisel koruyucu ekipman kullanmalı, işlem sonrası kullanılan malzemeler çöpe atılarak, su ve sabunla en az 20 saniye el temizliği ve hijyeni sağlanmalı.

• Tuvaletlerde el kurutma kapatılmalı ve tek kullanımlık kağıt havlular tercih edilmeli.

**Olası vaka durumunda alınmasında gereken önlemler:**

• Diğer öğrencilerden ivedilikle ayrılıp, maske takılması sağlanarak sağlık birimine başvurmaları sağlanmalı.

• Koronavirüs tanısı kesinleşen hastanın odası 24 saat süreyle havalandırılmalı ve boş bırakılmalı.

• Kişi ile aynı odayı paylaşanların cerrahi maske takması sağlanarak pansiyonda barınan diğer öğrencilerden izole edilmeli.

• Kişinin başvurduğu sağlık birimi tarafından, il/ilçe sağlık müdürlüğü bulaşıcı hastalıklar birimine ivedilikle bilgi verilmeli.

 09.09.2022

 Hatice SARICA Selcan GÜLSEVEN KILIÇ

Pansiyon Mdr.Yrd. Okul Müdürü