

HAFTALIK NÖBET ÇİZELGESİ

Nöbet Yerleri ->						
	ZEMİN KAT	1. KAT A KORİDORU	1. KAT B KORİDORU	2. KAT A KORİDORU	2. KAT B KORİDORU	OKUL BAHÇESİ
Pazartesi	O.YILMAZ	M.ERSEM M.AÇIKGÖZ	Ö.YASLAŞ Ş.TÜRKOĞLU	E.ARSLAN E.ALKIŞ	G.ŞAFKAK K.ANAYURT	A.DELİBAYIR H.DEMİRCAN
Salı	A.KOCA C.ÖZDAMAR	S.MIZRAK V.ALAY	F.CEYLAN T.BOZKURT	D.YASLAŞ F.KOCA	A.YILMAZ A.ÖZDERE	M.ÖNER
Çarşamba	E.KAPLAN	İ.YALÇINKAYA M.TEKİN	G.YILDIZ S.DABAĞ	O.GÜRBÜZ R.İMREN	F.YILMAZ O.TEMİZER	Ö.ARAPOĞLU
Perşembe	H.HASBERBER	D.ALTINAY M.TARAZ	L.GÖÇMEN Ö.CAN	H.ATABEY S.YAŞAR	B.BAYKAN Y.ÖZTÜRK	Y.ÖKSÜZ M.TOKMAK
Cuma	S.KUMSUZ ALKAN	A.KARAHAN R.ASLAN	S.ŞİMŞEK S.DAĞLI	H.BONCUK S.KAYA	F.ERGİN Y.ERTÜRK	M.APAYDIN

NÖBETÇİ ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

- 1.Günlük vakit çizelgesini uygulamak. Derslerden 30 dakika önce okula gelmek, nöbet görevine başlamadan önce okulun genel kontrolünü yaparak "OKUL NÖBET DEFTERİNE rapor etmek ve eksikleri idareye bildirmek ders bitiminden 30 dakika sonra nöbetçi heyeti ile birlikte nöbet defterini doldurup imzalamak gerekli emniyet tedbirleri kontrolünü yaptıktan sonra okuldan ayrılmak.
- 2.Bayrak, sabah ve öğle törenlerinde öğrencilerin toplanmasını ve giriş çıkışını sağlamak. Ders bitiminde okuldaki öğrencilerin güvenli çıkışlarını sağlamak. Kapıda ve koridorlarda yığılmalara önlemek.
- 3.Öğrenci ve öğretmen zili çaldıktan sonra sınıfları kontrol ederek, öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediğini izlemek, gelmeyen ders öğretmenlerini nöbetçi müdür yardımcısına bildirerek nöbet defterine öğretmen bilgisi ve sınıfları yazmak.
- 4.Nöbet bölgesindeki tüm öğrenciler sınıflara girmeden nöbet bölgesini terk etmez. Nöbetçi öğretmen teneffüslerde zil çalar çalmaz görev yerine gider ve öğretmen zili çaldıktan / tüm öğretmenler derse girdikten sonra nöbet yerini terk eder.
- 5.Sevkli, Raporlu, İzinli ve görevine gelmeyen öğretmenlerin yerine nöbetçi müdür yardımcısı tarafından yapılan görev tebliğ kağıdını imzalamak ve tebliğ edilen sınıfların derslerine nezaret etmek.
- 6.Teneffüslerde görev alanında bulunmak öğrencilerin arasında dolaşmak ve ders zili çaldığında öğrencilerin sınıflarına girmelerini sağlamak.
- 7.İsıtma elektrik ve sıhhi tesislerin çalışıp çalışmadığını okul içi temizliğin yapılıp yapılmadığının okul bina ve tesislerinin yangından koruma önlemlerinin alınıp alınmadığının günlük kontrollerini yapmak giderilebildiği eksikleri gidermek gerekli olanları ilgililere duyurmak.
- 8.Bahçedeki, koridorlardaki, sınıflardaki ve tuvaletlerdeki öğrencileri kontrol etmek.
- 9.Okul bahçe nöbetçi öğretmeni Nöbet Çizelgesi'nde kendisine verilen görev yerinde bulunan öğrencileri kontrol altında tutmak. Disiplini sağlamak ve öğrencilerin okul sınırları dışına çıkışlarını önlemek. Okul dışından yiyecek alınmasını önlemek.
- 10.Okul bahçe nöbet görevini yerine getiren öğretmenler ön ana giriş kapısının olduğu bölgede trafikle ilgili tedbirleri almak.
- 11.Zemin Kat B koridoru nöbetçi öğretmeni Nöbet Çizelgesi'nde kendisine verilen görev yerinde bulunan öğrencileri kontrol altında tutar. Okul kantin /kafeteryasından

alışveriş yapan öğrencileri kontrol eder.

12. Beklenmedik olaylar karşısında gerekli tedbirleri almak ve bu durumu ilgililere bildirmek.

13. Nöbet süresince okulun eğitim öğretim disiplin gibi çeşitli işlerini izlemek bu hususlarda günlük tedbirleri almak.

14. Sınıf pencere kenarlarındaki öğrencileri düşmeye karşı uyarmak.

15. Yangın merdivenlerindeki alarm sistemini kontrol etmek.

16. Etkileşimli tahta elektrik sistemi açık ise kapatıp, fişini çekmek.

17. Etkileşimli tahtaların kilitli olup olmadığını kontrol etmek, kilitli değil ise kilitlemek.

18. Nöbetçi öğretmenlerin nöbet bitiminden önce sınıflar, koridor, öğretmenler odası, mescit, merdiven, kütüphane, laboratuvar ve tuvalet gibi alanları kontrol ederek pencere, kapı, elektrik ve elektronik cihazların açık olup olmadığını kontrol etmek.

19. Okul bahçe nöbetçi öğretmenlerin öğrencilerin okulun arka bahçeye girmesine müsaade etmemek.

20. Öğle arasında nöbet değişiminde diğer nöbetçi öğretmen gelmeden nöbet yerinden ayrılmamak.

21. Okula gelen ve gidenleri ziyaretçileri kontrol etmek ve durumlarıyla ilgilenmek.

22. Uygulama, gezi, gözlem, inceleme, çeşitli sosyal ve sportif faaliyetler nedeniyle okula gelen kişi ve grupla ilgilenmek.

23. Velilerin katlara çıkmamasını, sınıflara girmemesini sağlamak, gerekli durumda velilere ve ziyaretçilere rehberlik etmek.

24. Eğitim ve yönetim işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur.

25. Yağmurlu, karlı ve fırtınalı havalarda gerekli önlemler almak.

26. Teneffüs anında yaralanan öğrencilere ilk yardım yapmak, acil durumlarda nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek ve daha acil durumlarda hemen 112 acil yardım numarasını aramak.

27. Nöbete gelemeyen nöbetçi öğretmenin okul müdürüne mazeretini bildirmek.

28. Nöbetçi öğretmen görevini nöbetçi müdür yardımcısının öncülüğünde yerine getirmek.

29. Nöbet sonunda okul nöbet defterine nöbet süresi içerisinde önemli olayları ve aldığı tedbirleri belirten raporu OKUL NÖBET DEFTERİNE yazmak.

30. Nöbetçi öğretmenlerin öğrenci ve velilerin sosyal mesafe, maske ve hijyen kurallarının uygunluğunu denetler.

31. Velilerin zorunlu haller dışında okul bahçesine alınmamasını sağlar.

32. Velilerin çocuklarını bırakırken ve alırken fiziksel mesafeye uymaları amacı ile okul girişine konulan belirleyici işaretlerin uygunluğunu kontrol eder.

33. Öğrencilerin okula ve sınıflara fiziksel mesafe kurallarına uygun olarak girmelerini sağlar.

34. Ders araları ve okul çıkışlarında öğrencilerin fiziksel mesafe kurallarına uymalarını sağlar. Kapı, koridor ve diğer alanlarda yığılmaları önler. Sınıf, çalışma salonları, yemekhane, kantin gibi toplu kullanım alanlarında kişilerin sosyal mesafeye uymalarını sağlar.

35. Okula girişte salgın hastalık belirtisi gösteren öğrencileri ve personeli öncelikle belirlenen boş bir odada izole eder ve ivedilikle ilgili idareciye haber verir.

36. Nöbet alanının planlanan çerçevede periyodik olarak dezenfekte edilip edilmediğinin kontrolünü sağlar.

37. Öğrencilerin, okul bahçesinde fiziksel mesafeye uygun şekilde yerleştirilen yer işaretlerine uyup uymadığını denetler.

38. Eğitim ortamlarında havalandırma/iklimlendirme sistemi varsa bu sistemin sadece dışarıdan temiz hava verecek şekilde ayarlanması aksi hallerde doğal havalandırma yapılmasını sağlar.

39. Lavaboların yakınında hijyen uygulamalarını açıklayan afiş, levha vb. bulunup bulunmadığı kontrol eder.

40. Tuvaletlerde eksik temizlik malzemesi olup olmadığını kontrol eder.

41. Asansör bulunan okullarda asansörlerin kullanımının sınırlandırılması, asansör kapasitesinin üçte biri sayıda kişinin binmesine izin verilmesi ve bu sayının asansör girişinde belirtilmesi sağlanır.

42. Kat nöbetçi öğretmenleri tarafından buldukları koridorlardaki tuvaletler kontrol edilerek Tuvalet - Lavabo Temizlik Takip Formu imzalanacak.

43. Nöbetçi öğretmenler nöbet yerlerinde bulunan dezenfektanları kontrol ederek Antiseptik Kontrol Formunu dolduracak.

44. Bahçe Nöbetçi Öğretmenleri tarafından öğrenci servisleri Okul Servisleri Kullanım Talimatnamesi doğrultusunda kontrol edilerek Okul Servisleri Kullanım Talimatnamesi imzalanacaktır.

45. Öğrencilerin koridor ve sınıflar da su dışında yeme içmeleirnin kontrol edilemesi. (Kantin ve okul bahçesi)

46. Nöbetçi Müdür Yardımcısı tarafından nöbet günlerinde MEBBİS üzerinden öğrenci ve personel HES kodu sorgulması yaparak Nöbetçi Öğretmenler ile birlikte

gerekli tedbirleri alacaktır.

47. Nöbetçi Müdür Yardımcının vereceği sınıfların ve personelin ateş ölçüm takibini yapar.

Tuna KARADİNA
Okul Müdürü