

## HAFTALIK NÖBET ÇİZELGESİ

Nöbet Yerleri ->														
	BAHÇE-A	BAHÇE-B	KANTİN-ZEMİN	KANTİN-ZEMİN	KANTİN-ZEMİN	KAT-1-A	KAT-1-B	KAT-1-C	KAT-2-A	KAT-2-B	KAT-2-C	KAT-3-A	KAT-3-B	KAT-3-C
Pazartesi	D.KUŞAK	F.KUŞTARCI	H.ŞARDAŞ KAN	N.KILINÇ	Y.TAŞPINAR	S.SARITAŞ	F.KAŞDAŞ		M.ÇAKIR	Z.ŞİMŞEK		Ö.KELKİT	Z.POLAT	
Salı	Ö.DEMİRBAŞ	Ş.AKAR	D.DOĞAN	Ö.KARACA	A.KOÇ	F.DUMAN	B.ÇAKMAK		M.ÇAĞLAR	S.NERGİZ		Ö.ASLAN	Z.GÜL	
Çarşamba	Y.KARADAĞ	T.AKSOY	H.AYDIN	S.YILDIRIM	Y.YILDIRIM	A.ŞANLI	Ş.POYRAZ		O.EFE	O.DAĞDEVİRE		A.SARIKAYA	G.KARAKÖY	
Perşembe	İ.GÜLŞAFK	G.TEMİZÖZ	Y.ATAŞ	B.BOZAN	B.KUŞAK	B.GÖÇER	H.GÜLLE		A.DOĞAN TAF	H.EVCİ		N.OKUDAN YI	H.TOK	
Cuma	C.ŞAHİN	E.ÇONGAR	F.YOLCU	M.KAYA	N.DÖNMEZ ÖZ	B.ÇAŞKURLU	H.TAKÇI		C.DUTUCU	Ş.PALA		Ö.TANRIVERD	Z.DOĞAN	

### NÖBETÇİ ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

#### NÖBETLERDE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- 1-Nöbetler, okul idaresi tarafından hazırlanan nöbet çizelgelerine uygun olarak tutulur.
- 2- Nöbetçi öğretmen okulda ilk ders başlamadan 15 dakika önce hazır bulunur, okulun genel kontrolünü yapar; eksikleri okul yönetimine bildirir ve son ders bitiminden 15 dakika sonra gerekli kontrolleri yaparak nöbet görevini tamamlar.
- 3- Sabah gelindiğinde; nöbet/görev bölgesi kontrol ederek nöbet defterini imzalar. Nöbeti sonunda nöbet defterine nöbeti süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporu yazar ve imzalar. Ayrıca tutanak tutulması gereken durumlarda tutanak tutar.
- 4- Teneffüs anında yaralanan öğrencilere ilk yardım yapar, acil durumlarda nöbetçi müdür yardımcısına bildirir ve daha acil durumlarda hemen 112 acil yardım numarasını arar.
- 5-Teneffüslerde öğrencilerin derslere zamanında ve güvenli şekilde giriş-çıkışları için gerekli tedbirleri alır ve nöbet bölgesindeki tüm öğrenciler sınıflara girmeden nöbet bölgesini terk etmez.
- 6-Raporlu/izinli olan öğretmenlerin durumlarını nöbetçi müdür yardımcısının önerileri doğrultusunda nöbet defterine ve sınıf defterine işler ve öğrencileri görevlendirerek zaman zaman kontrol eder.
- 7-Bahçe nöbet görevini yerine getiren öğretmenler ön ana giriş kapısının olduğu bölgede trafikle ilgili tedbirleri alır varsa güvenlik görevlisine yardımcı olur.
- 8-Velilerin katlara çıkmamasını, sınıflara girmemesini sağlar, gerekli durumda velilere ve ziyaretçilere rehberlik eder.
- 9- Sabah ilk girişte öğrencilerin düzenli olarak sınıflara girmelerini sağlar, son ders çıkışında öğrencilerin okulu boşaltmalarını organize eder, kapıda ve koridorlarda uygulamaları önler.
- 10-Okulun günlük havalandırma, ısıtma ve temizlik işlerinin zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol eder, eksiklerin giderilmesi için gerekli tedbirleri alır.
- 11-Bayrak törenlerinin zamanında gereken önemin verilerek yapılmasını sağlar.
- 12- KANTİN-ZEMİN KAT ÖĞRETMENLERİ -Öğrencilerinin öğle yemeklerini düzenli şekilde yiyebilmeleri için gerekli tedbirleri alır ve okuldan ayrılmazlar.

13- Öğretmenlerin derslere zamanında girip girmediğini izler ve öğretmeni gelmeyen sınıfları okul yönetimine bildirir.

14-Okul idaresi tarafından nöbet çizelgesinin her ay katlar arası dönüşümü yapılır.

15-Yağmurlu havalarda (öğrenciler dışarı çıkmadıkları zaman) bahçe nöbetçileri KANTİN ve 1.KAT nöbetçilerine yardım ederler.

Kadir ÖZKAN

Okul Müdürü