

KIRIKHAN FEVZİ ÇAKMAK ANADOLU LİSESİ

2022/2023 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI NÖBET GÖREVİ VE UYULMASI GEREKEN ESASLAR

NÖBETÇİ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREVLERİ:

1. Kendisine program olarak verilen Nöbetçi Müdür Yardımcısı görev günlerinde görevini yapmak
2. Günlük vakit çizelgesini uygulamak,
3. **Öğretmenlerin ve Öğrencilerin derslere zamanında girip girmediğini izlemek.**
4. **Çeşitli nedenlerden dolayı öğretmeni bulunmayan sınıfın düzeni ve öğrencilerin etüt çalışması, o saatte dersi bulunmayan nöbetçi öğretmen tarafından sağlanmasını koordine etmek. Nöbetçi öğretmenlerin hepsinin dersinin bulunması durumunda ise nöbetçi müdür yardımcısı olarak gerekli tedbirleri almak.**
5. Isıtma, elektrik ve sıhhi tesisatlarının çalışıp çalışmadığını, okul içi temizliğin yapılıp yapılmadığının okul bina ve tesislerinin yangından koruma önlemlerinin alınıp alınmadığının günlük kontrollerini yapmak, giderebileceği eksiklikleri gidermek ve okul müdürünü bilgi vermek, giderilemeyen olanları ilgililere ve okul müdürüne bildirmek.
6. **Nöbet süresince okulun eğitim, öğretim, disiplin gibi işlerini izlemek, bu hususlarda günlük tedbirleri almak.**
7. Nöbet sonunda okul nöbet defterine nöbet süresi içerisinde önemli olayları ve aldığı tedbirleri belirten raporu nöbetçi öğretmenler koordinesinde yazmak.
8. **Acil durumlarda 112 acil sağlık hizmetlerini aramak, öğrenci velisine bilgilendirmek, okul müdürüne, nöbetçi öğretmenlere, okul rehber öğretmenine bildirmek; takibini yapmak, nezaret etmek**
9. Müdür Yardımcısı 07.30-17.00 saatlerinde nöbetçidirler.
10. **Nöbetçi Müdür Yardımcısı ilk dersten 30 dakika önce okula gelecek ve ders bitiminden 30 dakika sonra okuldan ayrılacaktır. Öğle arasında yapılan nöbet görevi, nöbetçi müdür yardımcısının ve Öğretmenin temel ihtiyaçları göz önünde bulundurularak 20'şer dakika kattaki diğer müdür yardımcısı arkadaşlar tarafından kendileri aralarında dönüşümlü ve dengeli şekilde beslenme ihtiyacı için kullanır.**
11. Nöbetçi Müdür Yardımcısı nöbet yerlerini kontrol etmeden ve nöbet defterini imzalamadan okuldan ayrılmayacaktır.
12. Nöbetçi Müdür Yardımcısı Nöbetçi öğretmenler yardımıyla, **Ziyaretçileri-velileri yönlendirmek, dersliklere-atölyelere velilerin girişini önletmek.**
13. Nöbet mahallindeki sınıflarda dersi Beden Eğitimi ve Atölyelerde olan sınıfların öğrenci ziliyle öğrencilerin tahliyesini sağlamak.
14. **Nöbet mahallindeki panoların ve demirbaşların kontrollerini yapmak, inceleme kurulu onayı dışındaki materyallere izin vermemek**
15. Bayrak törenlerinin zamanında gereken önemin verilerek yapılmasını sağlamak
16. Uygulama, gezi, gözlem, inceleme, çeşitli sosyal ve sportif faaliyetler nedeniyle okula gelen kişi ve grupla ilgilenmek
17. Nöbet alanında görevli nöbetçi öğretmen ve öğrenciyi koordine etmek, kontrolünü sağlamak, bahçe nöbetçileri servis araçlarının her gün geliş gidiş kontrol ve düzenlerini sağlamak.
18. **Nöbetten önce nöbet mahallinin detaylı kontrollerini yaptırmak,**
19. Nöbet sonunda görev alanında gerekli kontrolleri yapmak, öğrencilerin güvenli bir şekilde tamamının tahliyesini yaptırmak.
20. Okul Müdürünün ve nöbetçi müdür yardımcısının nöbetle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.
Yukarıdaki nöbetçi müdür yardımcısı görevlerine ilaveten görevlendirildiği nöbet gününde müdürün vereceği diğer görevler.

12.09.2022

Mehmet ARSLAN

NÖBETÇİ ÖĞRETMEN GÖREVLERİ:

1. Günlük vakit çizelgesini uygulamak,
2. **Öğretmenlerin ve Öğrencilerin derslere zamanında girip girmediğini izlemek ve öğretmeni gelmeyen sınıfları nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek ve bu sınıflara ders süresince nezaret etmek, yakından ilgilenmek, boş geçen derslere girmek, kendilerine verilen eğitim, öğretim ve yönetim görevlerini yerine getirmek.**
3. Isıtma, elektrik ve sıhhi tesisatların çalışıp çalışmadığını, okul içi temizliğin yapılıp yapılmadığının okul bina ve tesislerinin yangından koruma önlemlerinin alınıp alınmadığının günlük kontrollerini yapmak, giderebileceği eksiklikleri gidermek ve nöbetçi müdür yardımcısına bilgi vermek, giderilemeyen olanları ilgililere ve nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek.
4. **Bahçedeki, koridordaki ve sınıflardaki-atölyelerdeki-laboratuvardaki öğrencileri gözetlemek,**
5. Beklenmedik olaylar karşısında gerekli tedbirleri almak ve bu durumu ilgililere bildirmek.
6. **Nöbet süresince okulun eğitim, öğretim, disiplin gibi işlerini izlemek, bu hususlarda günlük tedbirleri almak.**
7. Nöbet sonunda okul nöbet defterine nöbet süresi içerisinde önemli olayları ve aldığı tedbirleri belirten raporu nöbetçi müdür yardımcısı koordinesinde yazmak.
8. **Acil durumlarda 112 acil sağlık hizmetlerini aramak, öğrenci velisine bilgilendirmek, nöbetçi müdür yardımcısına, okul rehber öğretmenine bildirmek; takibini yapmak, nezaret etmek**
9. Öğretmenler 07.30-15.35 saatlerinde nöbetçidirler.
10. **Nöbetçi öğretmenler ilk dersten 30 dakika önce okula gelecek ve ders bitiminden 30 dakika sonra okuldan ayrılacaktır. Öğle arasında yapılan nöbet görevi, nöbetçi müdür yardımcısı ve öğretmenlerin temel ihtiyaçları göz önünde bulundurularak 20'şer dakika kattaki diğer nöbetçi öğretmen arkadaşlar tarafından kendileri aralarında dönüşümlü (sol koridordaki ilk 20 dk. Sağ koridor ikinci 20 dk.)ve dengeli şekilde beslenme ihtiyacı için kullanır.**
11. Nöbetçi öğretmenler nöbet yerlerini kontrol etmeden ve nöbet defterini imzalamadan okuldan ayrılmayacaktır.
12. **Ziyaretçileri-velileri yönlendirmek, dersliklere-atölyelere velilerin girişini önlemek.**
13. Nöbet mahallindeki sınıflarda dersi Beden Eğitimi ve Atölyelerde olan sınıfların öğrenci ziliyle öğrencilerin tahliyesini sağlamak.
14. **Nöbet mahallindeki panoların ve demirbaşların kontrollerini yapmak, inceleme kurulu onayı dışındaki materyallere izin vermemek**
15. Bayrak törenlerinin zamanında gereken önemin verilerek yapılmasını sağlamak
16. **Uygulama, gezi, gözlem, inceleme, çeşitli sosyal ve sportif faaliyetler nedeniyle okula gelen kişi ve grupla ilgilenmek**
17. Nöbet alanında görevli nöbetçi öğrenciyi koordine etmek, kontrolünü sağlamak, bahçe nöbetçileri servis araçlarının her gün geliş gidiş kontrol ve düzenlerini sağlamak.
18. **Nöbetten önce nöbet mahallinin detaylı kontrollerini yapmak,**
19. Nöbet sonunda görev alanında gerekli kontrolleri yapmak, öğrencilerin güvenli bir şekilde tamamının tahliyesini sağlamak.
20. **Nöbet bölgesinde ve zamanında çay, kahve vs içmemek, gazete kitap vs okumamak**
21. Okul Müdürlüğüne ve nöbetçi müdür yardımcısına nöbetle ilgili herhangi bir görevi yerine getiren

Yukarıdaki nöbetçi öğretmenlerin görevlerine ilaveten görevlendirildiği nöbet mahalline göre;

A. ÖN BAHÇE

1. Okul bahçesinin tamamını sabah 07.30'te kontrol etmek, gerekli güvenlik tedbirlerini almak; olumsuzlukları nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek.
2. Pazartesi görevli bahçe nöbetçisi iki öğrenciyle birlikte bayrağımızın göndere çekilişini koordine etmek, öğrencilere nezaret etmek.
3. Bahçe ana giriş demir kapısında gerekli önlemleri almak, öğrencilerin güvenli bir şekilde okul bahçesine girişini sağlamak.
4. Geç kalan öğrencileri koordine etmek, listesini hazırlamak, nöbetçi müdür yardımcısına teslim etmek.
5. Bahçenin temizliğini kontrol etmek, temizlenmesini sağlamak.
6. Ders zili çaldıktan sonra öğrencilerin dersliklere girmesini sağlamak.
7. Asansör binasını dış cepheden kontrolünü yapmak,
8. Jeneratör kapısının kapalı olmasını sağlamak, kontrol etmek.
9. Arka bahçedeki demirli ana giriş kapısının kapalı olmasını kontrol etmek.
10. Arka bahçedeki kalorifere giden okul giriş kapısının kapalı olmasını sağlamak, kontrol etmek.
11. Bahçe Atatürk köşesinin kontrolünü yapmak
12. Öğrencilerin okul bahçesinin dışına çıkışını önlemek.
13. Öğrencilerin okul dışından gıda alışverişlerini önlemek.
14. Servis araçlarının plaka kontrollerini yapmak, tutanağa yazmak.
15. Servis çıkışlarına nezaret etmek ve gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
16. Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamlarını nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek.

B. BODRUM/KANTİN KAT

1. Bodrum katta bulunan dersliklerin, spor salonu, konferans salonunun ve öğrenci soyunma odalarının kontrollerini yapmak.
2. Ders zili çaldıktan sonra öğrencilerin dersliklere-atölyelere girmesini sağlamak.
3. Konferans salonu ve sığınağa giden kapıların kilitli olmasını sağlamak, kontrollerini yapmak
4. Merdiven altındaki boşlukların ve vestiyer bölümünün kontrolünü yapmak,
5. Nöbet sonunda akıllı tahtaların kapalı konumda olmasını sağlamak, eksiklik ve olumsuzlukları nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek.
6. Nöbet sonunda tüm soyunma odaları, sığınak (yemekhane), merdiven alı, vestiyer bölümü ve koridordaki tüm öğrencilerin tahliyesini yapmak
7. Asansör kapısının kapalı konumda olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,
8. Nöbet sonunda nöbet alanındaki elektrik, pencerelerin kapalı olmasını sağlamak, nöbet mahallinde tasarruf tedbirlerine riayet edilmesini sağlamak.
9. Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamlarını nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek.
10. Kantinde öğrencilerin düzenli alışveriş yapmasını sağlamak, öğrencileri koordine etmek
11. Ders zili çaldıktan sonra kantinde bekleyen öğrencilerden başlamak üzere, daha sonrada alışveriş yapanların da hızlanmalarını ifade ederek öğrencileri sınıflarına yönlendirmek,
12. Bodrumdan dersliklere, atölyelere şişe ambalajlı ürünlerin ve sıcak içeceklerin çıkışını önlemek

13. Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamalarını nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek.

C. GİRİŞ /ZEMİN KAT- SAĞ ve SOL KORİDORLAR

1. Giriş katta bulunan kütüphane, uygulama mescitleri, kantin, koridor sonlarında bulunan boş alanların ve lavaboların kontrollerini yapmak.
2. Ders zili çaldıktan sonra öğrencilerin dersliklere girmesini sağlamak.
3. Ders zili çaldıktan sonra lavaboların kontrolünü yapmak, öğrencileri sınıflarına yönlendirmek,
4. Asansör kapısının kapalı konumda olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,
5. Atatürk Köşesinin kontrolünü yapmak.
6. Asansör kapısının kapalı konumda olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,
7. Katlara şişe ambalajlı ürünlerin ve sıcak içeceklerin çıkışını önlemek
8. Nöbet sonunda akıllı tahtaların kapalı konumda olmasını sağlamak, eksiklik ve olumsuzlukları nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek.
9. Nöbet sonunda tüm derslik, atölye, lavabo ve koridordaki tüm öğrencilerin tahliyesini yapmak
10. Nöbet sonunda nöbet alanındaki elektrik, su, pencerelerin kapalı olmasını sağlamak, nöbet mahallinde tasarruf tedbirlerine riayet edilmesini sağlamak.
11. Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamalarını nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek.

D. 1.KAT SAĞ ve SOL KORİDORLAR

1. Birinci katta bulunan dersliklerin, fizik laboratuvarı, idari odalar, revir, öğretmenler odası ve lavaboların kontrollerini yapmak.
2. Ders zili çaldıktan sonra öğrencilerin dersliklere-atölyelere girmesini sağlamak.
3. Ders zili çaldıktan sonra lavaboların kontrolünü yapmak, öğrencileri sınıflarına yönlendirmek,
4. Asansör kapısının kapalı konumda olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,
5. Dersliklere, atölyelere şişe ambalajlı ürünlerin ve sıcak içeceklerin girişlerini önlemek
6. Öğrencilerin teneffüslerde öğretmenlerin dinlenmelerini sağlamak amacıyla öğretmenler odasına girişlerini önlemek, öğrencileri müdür yardımcısına yönlendirmek.
7. Nöbet sonunda akıllı tahtaların kapalı konumda olmasını sağlamak, eksiklik ve olumsuzlukları nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek.
8. Nöbet sonunda tüm derslik, atölye, lavabo ve koridordaki tüm öğrencilerin tahliyesini yapmak
9. Nöbet sonunda nöbet alanındaki elektrik, su, pencerelerin kapalı olmasını sağlamak, nöbet mahallinde tasarruf tedbirlerine riayet edilmesini sağlamak.
10. Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamalarını nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek.

E. 2.KAT SAĞ ve SOL KORİDORLAR

1. İkinci katta bulunan derslikler, biyoloji laboratuvarı, Müzik/Resim atölyelerinin ve lavaboların vb. kontrollerini yapmak
2. Ders zili çaldıktan sonra öğrencilerin dersliklere-atölyelere girmesini sağlamak.
3. Ders zili çaldıktan sonra lavaboların kontrolünü yapmak, öğrencileri sınıflarına yönlendirmek,
4. Asansör kapısının kapalı konumda olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,
5. Dersliklere, atölyelere şişe ambalajlı ürünlerin ve sıcak içeceklerin girişlerini önlemek
6. Nöbet sonunda akıllı tahtaların kapalı konumda olmasını sağlamak, eksiklik ve olumsuzlukları nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek.
7. Nöbet sonunda tüm derslik, atölye, lavabo ve koridordaki tüm öğrencilerin tahliyesini yapmak

8. Nöbet sonunda nöbet alanındaki elektrik, su, pencerelerin kapalı olmasını sağlamak, nöbet mahallinde tasarruf tedbirlerine riayet edilmesini sağlamak.
9. Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamalarını nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek.

F. 3.KAT SAĞ ve SOL KORİDORLAR

1. Üçüncü katta bulunan dersliklerin, Kimya laboratuvarının Müzik/Resim atölyelerinin kontrollerini yapmak.
2. Ders zili çaldıktan sonra öğrencilerin dersliklere-atölyelere girmesini sağlamak.
3. Çatı çıkış merdivenlerinde öğrenci bulunmasını, Asansör makine dairesinin kapısı ve çatıya çıkan 2 adet kapağın/kapının kilitli olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak.
4. Asansör kapısının kapalı konumda olmasını sağlamak, kontrolünü yapmak,
5. Dersliklere, atölyelere şişe ambalajlı ürünlerin ve sıcak içeceklerin girişlerini önlemek
6. Nöbet sonunda akıllı tahtaların kapalı konumda olmasını sağlamak, eksiklik ve olumsuzlukları nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek.
7. Nöbet sonunda tüm derslik, atölye, lavabo ve koridordaki tüm öğrencilerin tahliyesini yapmak
8. Nöbet sonunda nöbet alanındaki elektrik, su, pencerelerin kapalı olmasını sağlamak, nöbet mahallinde tasarruf tedbirlerine riayet edilmesini sağlamak.
9. Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamalarını nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek.

Nöbetçi öğretmenlerimizin güvenli eğitim ortamlarının oluşması, ortaya çıkabilecek olumsuzluk ve risklerin ortadan kaldırılmasını sağlamak ve önleyebilmek için direktifler doğrultusunda nöbet görevlerinde titizlik göstererek, herhangi bir aksaklığa meydan verilmeden tüm nöbetçi öğrenci, nöbetçi öğretmen ve nöbetçi müdür yardımcılarıyla koordineli bir şekilde görevlerini ifa etmelerini önemle rica eder, başarılar dilerim.

12.09.2022
Mehmet ARSLAN
Okul Müdürü

NÖBETÇİ ÖĞRENCİLERİN GÖREVLERİ

1. Günlük nöbet öğretmenlerini tanımak. Nöbete zamanında başlamak, yaka kartını takmak. Nöbet başlangıç-bitiş imzalarını atmak.
2. Okula giriş ve çıkışları kontrol etmek.
3. Ziyaretçi defterlerini ve ziyaretçi kartlarını kontrol altına alıp, dikkatli takip etmek.
4. Ziyaretçilerle hoşgörü ve saygı çerçevesinde ilgilenmek, yardımcı olmak.
5. Öğrencilerin ön kapıdan izinsiz giriş ve çıkışlarını önlemek.
6. Ansızın olabilecek önemli olaylarda durumu nöbetçi öğretmenlere, nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek.
7. Kılık ve kıyafetine dikkat etmek.
8. Nöbet yerini izinsiz ve habersiz terk etmemek.
9. Diğer nöbetçilerle ve hizmetlilerle uyumlu çalışmak.
10. Dersi boş geçen sınıfları nöbetçi öğretmene veya nöbetçi müdür yardımcısına anında bildirmek.
11. Teneffüsler haricinde öğrenci giriş kapısını kapalı tutarak içeri öğrenci almamak.
12. Tuvaleti gözlemek ve olumsuzlukları nöbetçi öğretmene bildirmek.
13. Öğrenciler derse girdikten sonra koridordaki pencereyi açarak havalandırmak,
14. Tuvaletlerin kapılarının kapalı konumda olmasına özen göstermek.
15. Öğrenciler derse girdikten sonra merdiven ve koridorları kontrol ederek, nöbet mahallini temiz tutmak, çöpleri çöp kovasına atmak.
16. Ders sırasında sınıflara ve kapılara gereksiz giriş ve çıkışları önlemek, görevli veya sınıf öğrencisi olmayanları dershane kapılarına yaklaştırmamak.
17. Okul idaresinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

12.09.2023
Mehmet ARSLAN
Okul Müdürü