

DEMİR ÇELİK İLKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ NÖBET LİSTESİ

GÜNLER	ÖĞRETMİNİN ADISOYADI	İMZA	ÖĞRETMİNİN ADISOYADI	İMZA
PAZARTESİ	ERU ARI		NURTEN SOYSAL SÖNMEZ	
SALI	SIDIKA AÇIKGÖZ		YASEMİN DEMİRCİOĞLU	
ÇARŞAMBA	EMİNE KAPANŞAHİN		GÜLAY YILDIZ	
PERŞEMBE	İKRAM KANDİŞ		(Dönüşümlü)	
CUMA	ŞENİL T.HAMAZ		NERMİN ALTAY	
NÖBETÇİ MÜDÜR YARDIMSISI	SEYFULLAH KARACA			

NÖBETÇİ ÖĞRETMENLERİN GÖREVLERİ

- Nöbetler, okul idaresi tarafından hazırlanan nöbet çizelgelerine uygun olarak tutulur. Bu çizelgelerde okul idaresinin bilgisi dışında değişiklik yapılamaz.
 - 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. (Bütün pencereler kapalı Elektrikler söndürülmüş, çalışır durumda cihaz bırakılmamıştır.)
 - Nöbetçi öğretmenler nöbet saatleri içerisinde (zaruri sebepler dışında) nöbet yerinde bulunur. Ani ve benzeri mazeretin meydana gelmesi halinde, yetkili amirin müsaadesi ile nöbeti kendisinden sonra gelene devredebilir.
 - Sabah gelindiğinde; nöbet/görev bölgesi kontrol ederek nöbet defterini imzalamak. Nöbeti sonunda nöbet defterine nöbeti süresi içindeki önemli olayları ve aldığı önlemleri belirten raporu yazmak ve imzalamak. Ayrıca tutanak tutulması gereken durumlarda tutanak tutar. (Nöbet defteri tüm nöbetçi öğretmenlerce imzalanır.)
 - Nöbet bölgesinde öğrencileri gözetlemek, öğrenciler arasında oluşabilecek kavga tartışma gibi durumları önlemek gerektiğinde nöbetçi müdür yardımcısına bilgi vermek.
 - Teneffüs anında yaralanan öğrencilere ilk yardım yapmak, acil durumlarda nöbetçi müdür yardımcısına bildirmek ve daha acil durumlarda hemen 112 acil yardım numarasını aramak.
 - Teneffüslerde öğrencilerin derslere zamanında ve güvenli şekilde giriş-çıkışları için gerekli tedbirleri almak ve nöbet bölgesindeki tüm öğrenciler sınıflara girmeden nöbet bölgesini terk etmemek.
 - Ders zili çaldıktan sonra tüm öğretmenlerle birlikte derse girerler. Çay vb. içmek için ayrıca beklemezler.
 - Ders zili çaldığında, öğretmenleri derse girmeleri için uyarmak, derse zamanında girmeyenleri, girmemekte ısrar edenleri nöbet defterine yazmak ve okul yönetimine bildirmek.
 - Raporlu/izinli olan öğretmenlerin durumlarını nöbetçi müdür yardımcısının önerileri doğrultusunda nöbet defterine ve sınıf defterine işlemek.
 - Bahçe nöbet görevini yerine getiren öğretmenler giriş kapısının olduğu bölgede trafikle ilgili tedbirleri almak.
 - Velilerin sınıflara girmemesini sağlamak, gerekli durumda velilere ve ziyaretçilere rehberlik etmek
 - Sabah ilk girişte öğrencilerin düzenli olarak sınıflara girmelerini sağlamak, son ders çıkışında öğrencilerin okulu boşaltmalarını organize etmek, kapıda ve koridorlarda yığılmaları önlemek,
 - Öğrencilerin okul bahçesi dışına çıkmamasını sağlamak, çıkanları tespit edip okul idaresine bildirmek
 - Yağmurlu ve karlı havalarda gerekli önlemler almak.
 - Okulun günlük havalandırma, ısıtma ve temizlik işlerinin zamanında yapılıp yapılmadığını kontrol eder, eksikleri giderilmesi için gerekli tedbirleri alır.
 - Bayrak törenlerinin zamanında gereken önemin verilerek yapılmasını sağlar.
 - Okulun eğitim, öğretim ve disiplin gibi işlerinin düzenli olarak yürütülmesinde, okul yöneticilerine yardımcı olur
 - Servis araçları ile okula gelen çocukların iniş ve binışte kontrol etmek
 - Servis araçlarının ve şoförlerin araç takip çizelgesine uygun olup olmadığını kontrol eder.
- Olumsuz herhangi bir durumda Nöbetçi Müdür Yardımcısına haber verir ve durumu kayıt altına alır.

02/09/2019
Hasan KAYA
Okul Müdürü