# MEHMET PISAK ANADOLU LİSESİ

**NÖBET GÖREVİ VE UYULMASI GEREKEN ESASLAR**

1- Günlük vakit çizelgesini uygulamak,

### 2-Öğretmenlerin 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.**

1. 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 nb müdür yardımcısına bilgi vermek, giderilemeyen olanları ilgililere ve nb müdür yardımcısına bildirmek.

### Bahçedeki, koridordaki ve sınıflardaki –laboratuardaki öğrencileri gözetlemek,

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

### Nöbet süresince okulun eğitim, öğretim, disiplin gibi işlerini izlemek, bu hususlarda günlük tedbirleri almak.

1. Nöbet sonunda okul nöbet defterine nöbet süresi içerisinde önemli olayları ve aldığı tedbirleri belirten raporu nöbetçi müdür yardımcısı koordinesinde yazmak.
2. **Acil durumlarda 112 acil sağlık hizmetlerini aramak, öğrenci velisine bilgilendirmek, nb müdür yardımcısına, okul rehber öğretmenine bildirmek; takibini yapmak, nezaret etmek** 9- Sabahçı öğretmenler 07.45-14.20 öğleci öğretmenler 11.35-17.20 saatlerinde nöbetçidirler.

### Nöbetçi öğretmenler ilk dersten 15 dakika önce okula gelecek ve ders bitiminden 15 dakika sonra okuldan ayrılacaktır.

1. Nöbetçi öğretmenler nöbet yerlerini kontrol etmeden ve nöbet defterini imzalamadan okuldan ayrılmayacaktır.
2. **Ziyaretçileri-velileri yönlendirmek, dersliklere- velilerin girişini önlemek.** 13- Nöbet mahallindeki sınıflarda dersi Beden Eğitimi ve Atölyelerde olan sınıfların öğrenci ziliyle öğrencilerin tahliyesini sağlamak.

### Nöbet mahallindeki panoların ve demirbaşların kontrollerini yapmak, inceleme kurulu onayı dışındaki materyallere izin vermemek

1. Bayrak törenlerinin zamanında gereken önemin verilerek yapılmasını sağlamak

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

1. Nöbet alanında görevli nöbetçi öğrenciyi koordine etmek, kontrolünü sağlamak, bahçe nöbetçileri servis araçlarının her gün geliş gidiş kontrol ve düzenlerini sağlamak.

### Nöbetten önce nöbet mahallinin detaylı kontrollerini yapmak,

1. 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 Müdürünün ve nöbetçi müdür yardımcısının nöbetle ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir.

Yukarıdaki nöbetçi öğretmenlerin görevlerine ilaveten görevlendirildiği nöbet mahalline göre;

# A-BAHÇE

1. Okul bahçesinin tamamını sabah 08:15'te kontrol etmek, gerekli güvenlik tedbirlerini almak; olumsuzlukları nb 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, nb müdür yardımcısına teslim etmek.
5. Bahçenin temizliğini kontrol etmek, temizlenmesini sağlamak.
6. Ders zili çaldıktan sonra öğrencilerin dersliklere girmesini sağlamak.
7. Doğalgaz panosunun kapalı olmasını sağlamak, kontrol etmek.
8. Arka bahçedeki demirli ana giriş kapısının kapalı olmasını kontrol etmek.
9. Arka bahçedeki sığınağa giden okul giriş kapısının kapalı olmasını sağlamak, kontrol etmek. 12.Bahçe Atatürk köşesinin kontrolünü yapmak

13.Öğrencilerin okul bahçesinin dışına çıkışını önlemek. 14.Öğrencilerin okul dışından gıda alış verişlerini önlemek.

1. Servis araçlarının plaka kontrollerini yapmak, tutanağa yazmak.
2. Servis çıkışlarına nezaret etmek ve gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
3. Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamlarını nb müdür yardımcısına bildirmek.

# B-BODRUM/ZEMİN KAT

1. Bodrum katta bulunan dersliklerin, bilgisayar laboratuarının, konferans salonunun ve uygulama atölyelerin 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 boşluğun kontrolünü yapmak,
5. Nöbet sonunda akıllı tahtaların kapalı konumda olmasını sağlamak, eksiklik ve olumsuzlukları nb müdür yardımcısına bildirmek.
6. Nöbet sonunda tüm derslik, atölye ve koridordaki tüm öğrencilerin tahliyesini yapmak
7. Nöbet sonunda nöbet alanındaki elektrik, pencerelerin kapalı olmasını sağlamak, nöbet mahallinde tasarruf tedbirlerine riayet edilmesini sağlamak.
8. Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamlarını nb müdür yardımcısına bildirmek.

# C- GİRİŞ KAT

1. Giriş katta bulunan kütüphane, spor salonu, fotokopi odası, dersliklerin, bilgisayar laboratuarının 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. Atatürk Köşesinin kontrolünü yapmak.
5. Katlara şişe ambalajlı ürünlerin ve sıcak içeceklerin çıkışını önlemek
6. Nöbet sonunda akıllı tahtaların kapalı konumda olmasını sağlamak, eksiklik ve olumsuzlukları nb müdür yardımcısına bildirmek.
7. Nöbet sonunda tüm derslik, 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 aksamlarını nb müdür yardımcısına bildirmek.

# D- 1.KAT

1. Birinci katta bulunan dersliklerin, bilgisayar laboratuarlarının 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. Dersliklere şişe ambalajlı ürünlerin ve sıcak içeceklerin girişlerini önlemek
5. Öğrencilerin teneffüslerde öğretmenlerin dinlenmelerini sağlamak amacıyla öğretmenler odasına girişlerini koordine etmek, öğrencileri müdür yardımcısına yönlendirmek.
6. Nöbet sonunda akıllı tahtaların kapalı konumda olmasını sağlamak, eksiklik ve olumsuzlukları nb müdür yardımcısına bildirmek.
7. Nöbet sonunda tüm derslik, 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 aksamlarını nb müdür yardımcısına bildirmek.

# E- 2.KAT VE ÇATI KATI

1. İkinci katta bulunan derslikler,bilgisayar laboratuarı, 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. Çatı kapılarının kilitli olmasını sağlamak, çatı katındaki ders çalışma alanının kontrolünü yapmak.
5. Dersliklere şişe ambalajlı ürünlerin ve sıcak içeceklerin girişlerini önlemek
6. Nöbet sonunda akıllı tahtaların kapalı konumda olmasını sağlamak, eksiklik ve olumsuzlukları nb müdür yardımcısına bildirmek.
7. Nöbet sonunda tüm derslik, 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 aksamlarını nb müdür yardımcısına bildirmek.

# G- KANTİN/ZEMİN

1. Kantinde öğrencilerin düzenli alışveriş yapmasını sağlamak, öğrencileri koordine etmek
2. Ders zili çaldıktan sonra kantinde bekleyen öğrencilerden başlamak üzere, daha sonrada alışveriş yapanların da hızlanmalarını ifade ederek öğrencileri sınıflarına yönlendirmek,
3. Kantinden dersliklere şişe ambalajlı ürünlerin ve sıcak içeceklerin çıkışını önlemek
4. Yapılan kontrollerdeki olumsuzlukları, bakım onarım gerektiren durumları, arızaları, kırılan ve zarar gören okul eşya ve aksamlarını nb 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.

### Emine DENKDEMİR

### 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. 4-Ziyaretçilerle hoşgörü ve saygı çerçevesinde ilgilenmek, yardımcı olmak.

5-Öğrencilerin ön kapıdan izinsiz giriş ve çıkışlarını önlemek.

6-Ansızın olabilecek önemli olaylarda durumu nb öğretmenlere, nb müdür yardımcısına bildirmek. 7-Kılık ve kıyafetine dikkat etmek.

1. Nöbet yerini izinsiz ve habersiz terk etmemek.
2. Diğer nöbetçilerle ve hizmetlilerle uyumlu çalışmak.
3. Dersi boş geçen sınıfları nöbetçi öğretmene veya nb müdür yardımcısına anında bildirmek. 11-Teneffüsler haricinde öğrenci giriş kapısını kapalı tutarak içeri öğrenci almamak.

12-Öğrenciler derse girdikten sonra koridordaki pencereyi açarak havalandırmak, 13- Tuvaletlerin kapılarının kapalı konumda olmasına özen göstermek.

14- Öğrenciler derse girdikten sonra merdiven ve koridorları kontrol ederek, nöbet mahallini temiz tutmak, çöpleri çöp kovasına atmak.Ders sırasında sınıflara ve kapılara gereksiz giriş ve çıkışları önlemek, görevli veya sınıf öğrencisi olmayanları dershane kapılarına yaklaştırmamak.

Okul idaresinin vereceği diğer görevleri yerine getirmek. Nöbetçi öğrenci önemli gördüğü derse izin alarak girebilir. Telefonların toplanması ve dağıtılmasına, defterlerin dağıtılması ve çıkışta toplanmasına yardımcı olur.